1961 RECENSEMENT DU CANADA

MANUEL
DU
COMMISSAIRE

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE

FORMULE 61

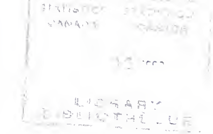
TABLEAU DES TÂCHES DES COMMISSAIRES DU RECENSEMENT

Partie I. - Tâches à accomplir avant le dénombrement

Tâches	Période d'exécution	Section du Manuel
1. Vérification du plan des secteurs de dénombrement	Dans les 10 jours à partir de la date de réception	3
2. Choix des candidats	1er avril - 6 mai	5
3. Instruction	4 ou 5 jours, du 17 au 29 avril	6
4. Publicité	A compter de la réception de la matière publicitaire jusqu'à la fin de l'emploi	7
5. Location de salles et de bureaux (s'il y a lieu)	A terminer pour le 6 mai	8
6. Épreuves pour le choix des agents recenseurs	8-12 mai	12
7. Choix des agents recenseurs et avis de se présenter à l'instruction	10-15 mai	13
8. Étude du Manuel d'instruction et préparation des classes	16-20 mai	14
9. Instruction aux agents recenseurs	22-27 mai	14
10. Rencontre individuelle des agents recenseurs après l'instruction	28-31 mai	15
Dénombrement des établissements de "séjour temporaire":		
11. Liste des établissements de "séjour temporaire" et entrevue avec les administrateurs	1-13 mai	10
12. Instructions aux agents recenseurs des secteurs spéciaux d'hôtels et d'institutions	22-31 mai	10, 14
13. Organisation définitive du dénombrement des établissements de "séjour temporaire"	28-31 mai	10, 15

NOTA: Voir à l'intérieur de la couverture arrière le tableau des principales tâches à accomplir durant et après le dénombrement (Partie II).

6061-129.2: 7-2-61



AVANT-PROPOS

A titre de commissaire du recensement, vous faites partie d'un groupe d'environ 1,500 personnes chargées de diriger et de surveiller le travail d'environ 25,000 agents recenseurs à travers le Canada pour le recensement de 1961. Vous relèverez de l'un des huit directeurs régionaux de la statistique, qui aura un représentant dans votre région. Vous serez responsable devant le statisticien du Dominion de l'organisation et de la conduite du recensement dans le district qui vous a été confié.

En plus de l'organisation et de la direction du dénombrement, vous aurez à nommer, former et surveiller les agents recenseurs de votre district et à vérifier leur travail. On ne saurait trop insister sur la nécessité de nommer des agents recenseurs compétents. Vous vous rendrez compte qu'un choix judicieux facilitera votre travail d'autant.

Votre tâche de commissaire du recensement commence dès votre nomination et ne prend fin que lorsque, de l'avis du statisticien du Dominion, votre travail est terminé. La direction et la surveillance du travail sur place, lors du recensement de 1961, exigeront de vous un travail constant. L'entreprise ne sera couronnée de succès que si le travail est bien organisé et bien coordonné dans toutes ses phases.

Vous devez connaître exactement tout ce que comporte votre fonction. A cette fin, étudiez attentivement ce Manuel. Dans la 1ère Partie, vous trouverez ce que vous avez à faire avant le début du dénombrement; dans la 2e Partie, ce que vous avez à faire durant et après le dénombrement. La 3e Partie fournit tous les renseignements relatifs à la rémunération et aux allocations des différentes catégories d'employés. Enfin, la 4e Partie contient des instructions relatives à l'Épreuve pour le choix des agents recenseurs.

La véracité et l'utilité de tout recensement reposent sur l'intégralité et l'exactitude des renseignements obtenus. C'est aux commissaires du recensement qu'incombe de diriger chaque agent recenseur dans l'importante tâche de recueillir les données de base du recensement. Le degré de succès du recensement de 1961 dépendra, pour une bonne part, de l'énergie, de l'initiative et du dévouement que vous y apporterez.

Le statisticien du Dominion,

Walter E. Duffett

Walter E. Duffett.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I. - TÂCHES À ACCOMPLIR AVANT LE DÉNOMBREMENT

TABLE DES MATIÈRES - suite

PARTIE I. - TÂCHES À ACCOMPLIR AVANT LE DÉNOMBREMENT - suite

TABLE DES MATIÈRES - suite

PARTIE I. - TÂCHES À ACCOMPLIR AVANT LE DÉNOMBREMENT - fin

TABLE DES MATIÈRES - suite

PARTIE II. - TÂCHES À ACCOMPLIR PENDANT ET APRÈS LE DÉNOMBREMENT

TABLE DES MATIÈRES - suite

PARTIE II. - TÂCHES À ACCOMPLIR PENDANT ET APRÈS LE DÉNOMBREMENT - fin

TABLE DES MATIÈRES - suite

PARTIE III. - RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS

TABLE DES MATIÈRES - fin

PARTIE IV. - ÉPREUVE POUR LE CHOIX DES AGENTS RECENSEURS

APPENDICE

PARTIE I. - TÂCHES À ACCOMPLIR AVANT LE DÉNOMBREMENT

1. Serment d'office

1.1 Tous les employés prêtent le serment d'office

Chaque commissaire du recensement, chaque agent recenseur, chaque interprète, etc., doit, avant d'entrer en fonction, prêter le serment d'office et y souscrire (Formule 30). Les personnes employées au dénombrement pour le recensement de 1961 sont donc par le fait même tenues sous serment de remplir leur devoir fidèlement et honnêtement et de garder le secret sur tous les détails qui, en vertu de leurs fonctions, sont portés à leur connaissance.

1.2 Renvoyer sans délai la formule du serment

Vous pouvez prêter le serment d'office devant le directeur régional, si c'est possible, ou devant toute autre personne autorisée à faire prêter serment, tel un notaire. Veuillez remplir et retourner sans délai les formules de serment au bureau central à Ottawa, dans l'enveloppe adressée d'avance. Vous recevrez alors les cartes et les descriptions des secteurs de dénombrement de votre district.

1.3 Carte d'identité du commissaire

Vous recevrez une Carte d'identité (Formule 12A) qui vous identifiera, durant le recensement, comme employé assermenté du Bureau fédéral de la statistique.

1.4 Serment d'office des agents recenseurs

Vous serez autorisé à faire prêter le serment d'office à vos agents recenseurs. Vous ferez prêter le serment au moment où vous nommerez chaque agent recenseur et où vous lui remettrez le portefeuille des fournitures d'instruction. (Voir Section 13.5.)

2. Communications

2.1 Communications avec le bureau régional

En général, vous consulterez le représentant du directeur régional pour votre région au sujet de toute question qui pourrait surgir dans l'exercice de vos fonctions. Par exemple, si vous avez besoin de fournitures supplémentaires ou si vous avez de la difficulté à terminer certains secteurs, etc., vous vous mettrez en communication avec ce représentant plutôt qu'avec le bureau central à Ottawa.

2.2 Communications avec le bureau central

Occasionnellement, vous recevrez des communications du statisticien du Dominion ou du directeur de la Division du recensement. Le cas échéant, vous adresserez votre réponse à Ottawa. Il en sera ainsi, par exemple, des cartes et descriptions vérifiées des secteurs de votre district, qui vous seront envoyées par le directeur de la Division du recensement. (Voir Section 3.) Cependant, si pour une raison ou pour une autre, vous jugez à propos de communiquer avec le bureau central, adressez vos communications au Directeur de la Division du recensement, Bureau fédéral de la statistique, Ottawa.

3. Vérification du plan des secteurs de dénombrement (S.D.)

3.1 Premier devoir: vérifier le plan des secteurs

Votre premier devoir est de vérifier la carte et l'exposé descriptif des limites de vos secteurs. Comparez les descriptions et les cartes pour vous assurer qu'elles concordent. Assurez-vous bien qu'aucune partie de votre district n'a été omise ou répétée. Faites la vérification sur les lieux mêmes afin de vous familiariser parfaitement avec les limites des secteurs et de pouvoir résoudre les problèmes de limites soumis par vos agents recenseurs.

3.2 Étendue des secteurs et délai d'exécution

Le dénombrement des secteurs non agricoles doit être terminé dans un délai de deux semaines et celui des secteurs agricoles, dans un délai de trois semaines. Vos secteurs ont été divisés pour tenir compte de ce délai. Si vous avez lieu de croire que la population d'un secteur est beaucoup plus nombreuse que le chiffre indiqué dans la description (i.e., au point de retarder l'achèvement du dénombrement), signalez la chose au directeur de la Division du recensement en renvoyant la description, selon les directives de la Section 3.9. Donnez des précisions sur la population prévue, vos suggestions sur le changement des limites du secteur, etc.

3.3 Limites des secteurs conformes à celles des municipalités

Afin de pouvoir fournir une statistique par municipalité, les secteurs de chaque cité, ville, village ou municipalité rurale constitués, indépendamment de l'importance numérique, sont tenus distincts de toute localité environnante. Ainsi, un secteur ne doit pas croiser les limites de la municipalité. Vous devrez donc vous assurer qu'aucun secteur ne soit formé des parties de deux municipalités.

3.4 Plus d'un secteur à un agent recenseur

Étant donné que les secteurs ne doivent pas comprendre des parties de deux municipalités, comtés, districts électoraux, etc., il a été nécessaire de créer un certain nombre de petits secteurs. Deux de ces petits secteurs peuvent être confiés à un agent recenseur, mais les formules et fournitures de chaque secteur doivent être tenues séparément. L'agent recenseur doit avoir terminé un secteur avant de se voir confier l'autre. Vous devez aussi vous assurer que l'agent recenseur pourra terminer les deux secteurs dans le délai prévu. Autrement, nommez un agent recenseur pour chaque secteur. (Voir aussi Section 18.6.)

3.5 Secteurs sans carte

Pour un certain nombre de secteurs, les agents recenseurs n'auront pas de carte, mais seulement la description des limites (e.g., pour certaines régions non organisées, certains petits villages, etc.). Dans ces cas-là, il vous faudra étudier soigneusement les limites de ces secteurs, afin de pouvoir conseiller vos agents recenseurs et ainsi éviter toute possibilité de répétition ou d'omission de territoire.

3.6 Logements difficiles à localiser

Durant votre étude des limites des secteurs, ayez l'oeil aux logements susceptibles de passer inaperçus. Tels sont les logements des quartiers nouvellement bâtis, les chalets d'été occupés, les colonies de cabanes ou les logements situés dans des endroits peu fréquentés. Lorsque vous relevez des logements de ce genre, notez-les sur la Formule 43 à la fin du présent Manuel et

veillez à avertir l'agent recenseur. Prenez note aussi de toute difficulté spéciale de limite qu'il faudra expliquer à vos agents recenseurs. Conservez cette liste pour vérifier ces secteurs, une fois que le dénombrement en sera terminé. (Voir Section 21.3.)

3.7 Situation des institutions

S'il y a dans votre district des hôtels ou institutions qui logent 200 personnes ou plus, ils seront indiqués à la fin des descriptions comme des secteurs distincts. Vérifiez la situation de ces institutions et assurez-vous que celles-ci soient assignées à la bonne municipalité dans votre district. Assurez-vous aussi qu'on a constitué en secteur distinct tout hôtel ou toute institution de cette importance.

3.8 Établissements non incorporés de 200 ménages ou plus

Les villages, établissements (ou autres agglomérations) non incorporés qui contiennent 200 ménages ou plus forment des secteurs distincts, comme cela se fait pour toutes les localités incorporées, indépendamment de leur importance. Si vous connaissez des endroits de ce genre dans votre district qui ne sont pas indiqués comme secteurs distincts dans les descriptions, vous devez le signaler.

3.9 Renvoyer une carte et un exemplaire de la description dans les 10 jours

La vérification du plan des secteurs doit être complétée dans les 10 jours qui suivent la réception de la carte et des descriptions. Gardez la petite carte et un exemplaire des descriptions, mais envoyez la grande carte et l'autre exemplaire des descriptions au directeur de la Division du recensement, avec un exposé précis de tout changement proposé. Ce matériel doit être renvoyé, même s'il n'y a aucun changement ou correction à faire. Ensuite, vous recevrez les questionnaires spécimen, les manuels, la papeterie, etc. (Voir Section 4.)

3.10 Aucun changement de limites après la vérification

Après la vérification des secteurs, les descriptions définitives seront imprimées à Ottawa et vous en recevrez des exemplaires. La grande carte vous sera aussi retournée avec les corrections acceptées. A partir de ce moment-là, vous ne devez pas faire de changement aux limites des secteurs ni à leur numérotation. Vous ne devez faire aucun changement, quel qu'il soit et pour quelque raison que ce soit, sans l'approbation expresse et écrite du représentant du directeur régional, qui vous donnera des exemplaires de la Formule 49 pour demander une revision.

4. Fournitures spécimen

4.1 Étude des formules et manuels en vue de l'instruction

Après avoir terminé la vérification des secteurs et renvoyé un exemplaire de la carte et des descriptions, vous recevrez des fournitures spécimen. Un employé du Bureau vous expliquera comment vous en servir. (Voir Section 6.) Toutefois, vous aurez tout avantage à consacrer le plus de temps possible à l'étude des formules, manuels, etc., en vue des cours d'instruction.

4.2
Liste des fournitures spécimen

Voici la liste des fournitures de dénombrement qui vous seront envoyées à cette occasion:

- Formule 1 - Feuille de visites
- Formule 2 - Livre de dénombrement - Population et habitation
- Formule 3 - Population-(résidents temporaires)
- Formule 4 - Population (échantillon)
- Formule 5 - Formule-population individuelle
- Formule 6 - Questionnaire agricole
- Formule 7 - Agriculture
- Formule 8 - Questionnaire-irrigation(1)
- Formule 9 - Questionnaire-terre à bois
- Formule 10 - Questionnaire du commerce
- Formule 11 - Fiche de contrôle postal(2)
- Formule 12 - Carte d'identité (agents recenseurs)
- Formule 13 - Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur
- Formule 14 - Fiche du logement omis(2)
- Formule 15 - Enveloppe pour Documents-résidents temporaires (Formule 3)
- Formule 16 - Liste des fermes spécifiées
- Formule 17 - Carte pour les fermes spécifiées
- Formule 18 - Enveloppe pour les Formules-agriculture
- Formule 22 - Avis de visite de l'agent recenseur
- Formule 30 - Serment d'office
- Formule 33 - Épreuve pour le choix des agents recenseurs
- Formule 34 - Demande d'un emploi d'agent recenseur
- Formule 35 - Avis d'examen (pour l'emploi d'agent recenseur)
- Formule 36 - Avis aux postulants
- Formule 37 - Liste des postulants et des agents recenseurs
- Formule 38 - Avis de se présenter à l'instruction
- Formule 39 - Registre des présences à l'instruction
- Formule 40 - Liste des fournitures à l'usage du commissaire
- Formule 42 - Bordereau de renvoi
- Formule 46 - Liste de contrôle des établissements de séjour temporaire
- Formule 47 - Rapport sur le progrès du travail sur place
- Formule 50 - Compte du commissaire
- Formule 51 - Compte de l'agent recenseur
- Formule 51A- Liste des exploitants ne résidant pas dans la ferme
- Formule 54 - État des dépenses
- Formule 55 - Compte du facteur(2)
- Formule 57 - Compte de l'agent recenseur - instruction
- Formule 60 - Manuel de dénombrement
- Formule 62 - Manuel d'instruction
- Formule 63 - Cahier d'exercice - Population et habitation
- Formule 64 - Cahier d'exercice - Agriculture
- Formule 65 - Exercice préparatoire - Population et habitation
- Formule 66 - Exercice préliminaire - Agriculture
- Formule 67 - Copie de la lettre de l'Association des hôteliers du Canada
- Formule 71 - Lettre préliminaire aux chefs de ménage
- Formule 72 - Lettre préliminaire aux exploitants agricoles
- Papier à lettre avec en-tête pour correspondance
- Crayons électrographiques
- Effaces
- Stylos à bille

(1) Pour les commissaires des districts agricoles de l'Ontario, de la Saskatchewan, de l'Alberta et de la Colombie-Britannique seulement.
(2) Pour les commissaires des districts non agricoles spécifiés seulement.

5. Choix des candidats au poste d'agent recenseur

5.1 Importance du choix de candidats compétents

Vous êtes responsable du succès du recensement dans votre district. La meilleure façon d'assurer le succès de votre tâche est de choisir des personnes compétentes pour remplir la fonction d'agent recenseur. Nommer des agents recenseurs qui ne possèdent pas les qualités requises rendra votre travail extrêmement difficile. On ne saurait donc trop insister sur la nécessité de choisir avec soin des personnes sur lesquelles on puisse compter pour faire un bon travail de dénombrement dans le délai prévu.

5.2 Qualités des agents recenseurs

Pour être admissible aux fonctions d'agent recenseur, le candidat doit:

1° être entreprenant, avoir du tact, être consciencieux et dynamique et posséder un bon jugement;

2° être suffisamment instruit pour réussir l'épreuve réglementaire et pour comprendre les nombreux questionnaires et instructions;

3° pouvoir écrire lisiblement;

4° avoir au moins 18 ans et être en bonne santé (y compris bonne vue et bonne oreille);

5° pouvoir consacrer tout son temps au travail du recensement, même certains soirs;

6° être, autant que possible, résident de la localité où il devra exercer ses fonctions (afin qu'il soit familier avec le secteur à dénombrer et pour éviter des déplacements);

7° dans les secteurs ruraux, avoir l'usage d'une auto;

8° n'avoir aucun rapport, quel qu'il soit, avec l'imposition ou la perception des taxes municipales et autres.

5.3 Types de candidats compétents

Voici des exemples de candidats compétents au poste d'agent recenseur:

1° Préférence aux anciens combattants. - Si elles ont les qualités requises et réussissent l'épreuve réglementaire, les personnes jouissant du privilège des anciens combattants ont la priorité dans la nomination des agents recenseurs.

2° Correspondants agricoles. - Le Bureau fédéral de la statistique maintient une vaste équipe de correspondants bénévoles qui lui font rapport sur la situation agricole. En raison de leur connaissance de l'agriculture en général, ils peuvent faire de bons candidats dans les régions rurales.

3° Membres d'associations agricoles. - Les chefs et dirigeants d'organismes agricoles, d'associations d'éleveurs, etc., et particulièrement les jeunes hommes et les jeunes femmes qui ont fréquenté les écoles d'agriculture sont autant de candidats possibles dans les régions rurales.

4° Instituteurs. - Les instituteurs et anciens instituteurs, lorsqu'ils sont disponibles et peuvent consacrer tout leur temps à ce travail, sont de bons candidats.

5° Candidats féminins. - L'expérience a démontré que les femmes, en particulier celles qui ont travaillé dans un magasin ou un bureau, sont des candidats compétents, surtout dans les régions urbaines où le questionnaire agricole est rarement employé.

5.4 Agents recenseurs pour les hôtels et institutions

Tout hôtel ou toute institution de votre district pouvant accommoder 200 personnes ou plus forme un secteur distinct. Autant que possible, vous devez choisir les agents recenseurs de ces secteurs spéciaux parmi le personnel ou les pensionnaires, après consultation avec le responsable. Ces agents recenseurs ne sont pas tenus de subir l'épreuve, mais vous devez veiller à désigner des personnes qualifiées pour mener à bien le recensement. (Voir Section 10.2 au sujet de l'instruction et des autres préparatifs pour le dénombrement des hôtels et institutions.)

5.5 Agents recenseurs pour les réserves indiennes et les établissements militaires

S'il y a une réserve indienne ou un établissement militaire dans votre district, vous n'aurez pas à nommer d'agents recenseurs pour ces secteurs. Ils le seront par les surintendants des agences des Indiens ou par le ministère de la Défense nationale, selon le cas. (Voir Section 11. au sujet de l'instruction et des autres préparatifs pour le dénombrement des réserves indiennes et des établissements militaires.)

5.6 Formule 34 (Demande d'un emploi

Tous les candidats au poste d'agent recenseur doivent remplir la Formule 34 (Demande d'un emploi). Les inscriptions sur la formule sont de nature à vous renseigner sur les candidats et à vous aider à discerner leurs aptitudes. Toutes les Formules 34 remplies qui sont en votre possession doivent être envoyées à votre directeur régional à la fin de votre mandat. (Voir Section 23.4.)

5.7 Liste des candidats sur la Formule 37

Vous servant des Formules 34 remplies (Demande d'un emploi), dressez une liste de tous les candidats sur la Formule 37 (Liste des postulants et des agents recenseurs). Notez bien que toutes les colonnes de la Formule 37, sauf les deux dernières (colonnes 6 et 7), doivent être remplies avant la tenue de l'épreuve).

5.8
Faire connaître aux candidats la loi sur la statistique

Les candidats choisis doivent être prévenus que la loi sur la statistique leur interdit de démissionner ou de négliger d'accomplir leur fonction. (Voir Section 13.6.) Pour démissionner, il leur faut une raison valable et votre approbation. Assurez-vous que vos candidats sont des personnes sur lesquelles on puisse compter pour mener à bien le recensement. Leur remplacement durant l'instruction ou le dénombrement vous créera bien des ennuis, ce que vous avez tout intérêt à éviter.

6. Instruction des commissaires

6.1
Durée de l'instruction

Un employé du Bureau fédéral de la statistique vous donnera les instructions. Dans les districts urbains, où le recensement agricole est nul ou à peu près, les commissaires suivront un cours de 4 jours. Dans les districts ruraux qui exigent un dénombrement de l'agriculture, la durée des cours sera de 5 jours.

6.2
Date et endroit des cours

Vous serez averti par écrit de la date et de l'endroit de l'instruction. Les frais de logement et de déplacement, s'ils sont nécessaires et admissibles en vertu du Règlement du gouvernement régissant les voyages (voir Sections 31 et 32), doivent être inscrits en détail sur votre État des dépenses (Formule 54).

7. Publicité

7.1
Devoirs publicitaires

Entre autres responsabilités, vous devrez servir de centre d'information et d'agent de liaison pour ce qui a trait à la publicité dans votre district. Votre travail sera facilité par le matériel publicitaire qui vous sera envoyé. On vous conseille de tenir un dossier publicitaire du recensement, ce qui vous permettra de consulter plus facilement la documentation. Toute demande de renseignements au sujet de la publicité ou de la réclame doit être adressée au représentant du directeur régional. Vous ne devez signer aucun engagement au nom du Bureau pour payer la publicité, la presse, etc.

7.2
Objet de la publicité

Il ne faut pas oublier que la publicité vise tout simplement à obtenir l'appui et la collaboration de la population en général en vue de la visite de l'agent recenseur. En plus d'annoncer au public qu'il y aura un recensement en 1961, la publicité devra convaincre le plus de gens possible des avantages pratiques du recensement pour les localités de votre district.

7.3
Journaux et autres publications

A intervalles réguliers, le Bureau envoie des communiqués sur le recensement à tous les journaux, quotidiens et hebdomadaires. Vous en recevrez des exemplaires au fur et à mesure qu'ils seront envoyés. Si les journaux de votre localité n'en font pas plein usage, encouragez-les à le faire. Si vous constatez qu'un journal ne reçoit pas les communiqués, veuillez en avertir le représentant du directeur régional afin qu'il puisse les leur faire parvenir.

7.4
Radio et télévision

Le Bureau envoie une série d'annonces-éclair aux postes de radio et de télévision. En raison de l'intérêt suscité par le recensement, vous pourrez peut-être obtenir beaucoup de publicité gratuite des postes de votre localité en leur fournissant des détails intéressants et en organisant des causeries en toute période libre qu'ils mettront à votre disposition. La documentation qui vous est envoyée contient une entrevue qui pourra vous être utile.

7.5
Lettres aux paroisses et aux fonctionnaires municipaux

En mai 1961, le Bureau écrira aux autorités écclésiastiques pour demander au clergé d'attirer l'attention des fidèles sur le recensement. Le Bureau écrira aussi aux maires des cités, villes, villages et municipalités rurales pour leur exposer les buts du recensement et leur demander d'aider à bien disposer le public.

7.6
Appui des organismes

Vous pouvez compter sur l'appui d'organismes tels que les chambres de commerce locales, les cercles publicitaires, les associations agricoles, les clubs de bienfaisance, etc. On vous conseille d'entrer en contact avec les conseils locaux de ces organismes et de les engager à collaborer à la publicité autour du recensement. Vous serez peut-être invité à porter la parole à des réunions d'associations paroissiales, d'instituts féminins, de cercles agricoles et autres. Il faudra rechercher ces occasions. Inspirez-vous alors du résumé de causerie inclus dans la documentation publicitaire.

7.7
Collaboration entre commissaires

Il arrivera parfois que les mêmes moyens de publicité (e.g., journaux et postes de radio) couvrent plus d'un district par exemple, dans les grandes villes. Les commissaires auront alors tout avantage à coordonner leur programme de publicité. Ils éviteront ainsi le double emploi des communiqués adressés au public. De telles ententes ne doivent cependant pas restreindre l'initiative personnelle, mais plutôt permettre un travail d'ensemble plus efficace.

7.8
Fournitures publicitaires

La documentation que vous recevrez a été réunie sous forme d'un "Recueil publicitaire". Celui-ci contiendra des bulletins de renseignements fondamentaux sur le recensement, les grandes lignes d'une causerie à adresser aux clubs et organismes et un projet d'entrevue à la radio ou à la télévision. Le recueil contiendra aussi des exemplaires d'une affiche sur le recensement que le Bureau installe dans chaque bureau de poste. Vous recevrez une provision d'affiches pour les distribuer ailleurs dans la localité. Vous veillerez à ce qu'elles soient installées dans les endroits le plus en vue possible.

8. Location de salles et de bureaux

8.1
Utilisation de locaux occupés par le gouvernement

Dans tout district où le gouvernement du Canada dispose de locaux convenables il faut utiliser ces locaux pour l'épreuve et l'instruction des agents recenseurs. La même règle s'applique à l'occupation de bureaux. Le représentant du directeur régional vous dira si vous pouvez disposer de locaux d'édifices publics dans votre district.

8.2 Location de bureaux

Les commissaires du recensement auront droit d'occuper un bureau pour une période maximum de 3 mois (i.e., du 15 avril au 15 juillet, au besoin), quoiqu'une période de deux mois (mai et juin) devrait normalement suffire. Si le gouvernement ne dispose pas de local, le représentant du directeur régional vous en avertira et vous remettra une Formule 58 (Demande et autorisation de location). Remplissez cette formule en trois exemplaires et expédiez le tout au représentant du directeur régional. Vous devez suggérer un local indépendant qui peut être fermé à clef. Avant de signer un engagement, il faut attendre d'en être autorisé par la copie de la Formule 58 qui vous sera retournée.

8.3 Location de locaux pour l'examen et l'instruction

La location d'une salle pour la période de temps requise pour l'examen et l'instruction des agents recenseurs (voir horaire sur la couverture intérieure) exige aussi une autorisation préalable. Si l'on vous avise que le gouvernement ne dispose pas de locaux, demandez, sur la Formule 58, l'autorisation de louer une salle pour l'examen et l'instruction. Ayez soin de choisir un endroit qui occasionnera le moins de déplacement possible à vos agents recenseurs. De même que pour votre bureau, vous devez attendre l'autorisation du représentant du directeur régional avant de signer un engagement.

8.4 Coût du loyer

Il est de votre devoir de garder les frais de location de salles et de bureaux à leur plus bas niveau possible. Vous devrez vous renseigner sur la possibilité d'employer des salles paroissiales ou communautaires. S'il y a des frais de location, vous vous renseignerez au sujet des services qui sont inclus dans le loyer, tels que le mobilier, le téléphone, le nettoyage et autres services, et cela avant même de proposer un local au représentant du directeur régional.

8.5 Méthode de paiement du loyer

Le loyer des salles et bureaux sera payé par le représentant du directeur régional, après présentation en double exemplaire de la facture du locateur. Ces factures peuvent être présentées périodiquement (mensuellement) durant la période de location. Vous devez approuver toutes ces factures en écrivant "Certifié pour paiement" sur chaque exemplaire, au-dessus de votre signature. Si le locateur exige le paiement immédiat, vous pouvez faire ce paiement et l'inscrire comme dépense sur votre État des dépenses (Formule 54) en y ajoutant le reçu signé pour le montant.

9. Réception et distribution des fournitures

9.1 Liste des fournitures à l'usage du commissaire (Formule 40)

Toutes les fournitures destinées à votre district sont énumérées sur la Formule 40 (Liste des fournitures à l'usage du commissaire). Cette formule vous sera envoyée par la poste avec les fournitures. Lorsque vous recevrez les fournitures, vérifiez-les d'après la Formule 40 afin de vous assurer d'avoir reçu tout ce qui est indiqué sur la liste.

9.2 Boîtes de fournitures des agents recenseurs

La majeure partie des fournitures de dénombrement pour chaque secteur est emballée dans une boîte distincte qui porte le numéro du secteur à l'extérieur. Vérifiez le nombre de boîtes reçues d'après le nombre indiqué sur la Formule 40 pour vous assurer d'avoir des boîtes pour tous les secteurs. Ces boîtes doivent être distribuées à vos agents recenseurs à la fin de la période d'instruction, selon les directives du Manuel d'instruction.

9.3 Portefeuilles des agents recenseurs

Les autres articles nécessaires à l'agent recenseur sont emballés dans un portefeuille qui lui servira à porter les documents durant le dénombrement. Le portefeuille contient aussi les articles dont l'agent recenseur aura besoin durant la période d'instruction, de sorte qu'il n'aura pas à ouvrir la boîte de fournitures pour se les procurer. Les portefeuilles contenant les fournitures d'instruction doivent être distribués à vos agents recenseurs immédiatement après leur nomination. (Voir Section 13.4.)

9.4 Identification des portefeuilles

Les portefeuilles sont interchangeables et peuvent être distribués aux agents recenseurs indépendamment des numéros des secteurs, sauf dans le cas d'un district où (1) certains secteurs doivent être recensés en anglais et d'autres en français, ou (2) certains secteurs exigent des Formules-agriculture ou des Fiches de contrôle postal et d'autres n'en exigent pas. Afin d'assurer une bonne distribution dans ces districts mixtes, tous les portefeuilles porteront à l'extérieur le numéro du secteur. De plus, la lettre "F" indiquera un portefeuille contenant des formules en français, la lettre "A" identifiera un portefeuille contenant des Formules-agriculture et la lettre "P" indiquera un portefeuille contenant des Fiches de contrôle postal.

9.5 Fournitures supplémentaires

La Formule 40 (Liste des fournitures à l'usage des commissaires) énumère les fournitures supplémentaires à l'usage des agents recenseurs, ainsi que les formules d'administration et d'instruction qui vous sont envoyées. Plusieurs sortes de formules peuvent être emballées dans une même boîte comme l'indique la Formule 40. Il importe donc de vérifier le contenu de chaque boîte d'après la Formule 40. Si vous avez besoin d'autres fournitures, adressez-vous au représentant du directeur régional. Il faudra veiller à ne pas gaspiller les fournitures parce qu'il sera peut-être difficile d'en obtenir d'autres.

9.6 Cartes des secteurs pour les agents recenseurs

La carte et la description de chaque secteur pour l'usage des agents recenseurs vous seront expédiées à part. Dans le cas des provinces des Prairies, les plans des townships seront aussi envoyés. Il peut y avoir quelques secteurs pour lesquels il n'y aura pas de carte; les descriptions écrites doivent alors suffire. Dans ces cas-là, il est important que les agents recenseurs soient mis au courant des limites exactes de leur secteur. Les cartes et descriptions sont distribuées aux agents recenseurs lors de la période d'instruction, selon les directives du Manuel d'instruction.

9.7 Cartes pour fermes spécifiées (Formule 17)

Dans la plupart des districts ruraux, les commissaires recevront des Cartes pour fermes spécifiées (Formule 17), c'est-à-dire des cartes représentant des fermes spéciales qui doivent être vérifiées d'après votre Liste des fermes spécifiées (Formule 16) à la fin du dénombrement. (Voir Section 21.3.) Distribuez ces cartes aux agents recenseurs des secteurs appropriés lors de la période d'instruction, selon les directives du Manuel d'instruction.

10. Préparatifs en vue du recensement des établissements de "séjour temporaire"

10.1 Nécessité de préparatifs adéquats

Le recensement de tous les hôtels, refuges, camps de touristes, motels, et des institutions où les pensionnaires peuvent changer d'un jour à l'autre (hôpitaux généraux, prisons municipales, etc.) doit être terminé le 1er juin. Dans la plupart des cas, il faudra donc commencer le dénombrement dans la soirée du 31 mai, afin que toutes les personnes qui couchent ce soir-là à l'hôtel, à l'hôpital, etc., soient recensées. Vous devez commencer à vous préparer soigneusement dès la première semaine de mai, afin d'assurer le succès de ce travail.

10.2 Agents recenseurs des grands hôtels et hôpitaux

Chaque hôtel ou hôpital général, etc., pouvant accommoder 200 personnes ou plus forme un secteur distinct. Il est de votre devoir de fournir un agent recenseur compétent recruté, autant que possible, parmi le personnel de l'hôtel ou de l'institution. Ces agents recenseurs spéciaux ne sont pas tenus de subir l'épreuve ni de suivre les cours d'instruction, mais il est de votre devoir de les informer pleinement de leurs obligations et de leur indiquer la façon de remplir les questionnaires.

10.3 Liste des petits hôtels, camps de touristes, etc.

Le dénombrement de tous les hôtels, refuges, camps de touristes, motels, etc., accommodant moins de 200 personnes (i.e., tout établissement qui n'est pas un secteur distinct) doit être fait par les agents recenseurs des secteurs où ils sont situés. Dressez, avant le 13 mai, la liste de tous les établissements de ce genre dans chaque secteur sur la Formule 44 (Liste des établissements pour clients de passage) à la fin du présent Manuel. Servez-vous de cette liste pour avertir les agents recenseurs et leur fournir suffisamment d'exemplaires de la Formule 5, s'il y a lieu. (Voir Section 10.5.)

10.4 Collaboration de l'administration

Lorsque vous préparerez la liste des établissements sur la Formule 44, vous devrez consulter les gérants ou autres administrateurs afin de vous assurer de leur collaboration lorsque l'agent recenseur se présentera. L'entrevue doit vous renseigner sur le nombre prévu de clients ou pensionnaires pour la nuit du 31 mai et sur le temps le plus propice pour faire le dénombrement. Dans certains cas, vous aurez avantage à utiliser la Lettre de l'Association des hôteliers du Canada (Formule 67) à ses membres.

10.5 Méthode de dénombrement

Si l'agent recenseur ne peut pas interviewer chaque client ou pensionnaire, il faudra recourir à la Formule 5 (Formule-population individuelle). Ces formules doivent être distribuées aux chambres ou placées dans les casiers des chambres si la distribution

directe est impossible. L'agent recenseur doit transcrire les renseignements de chaque Formule 5 sur une Formule 2A ou 3, selon le cas. Règle générale, il s'agira de distribuer les Formules 5 dans la soirée du 31 mai et de les recueillir le lendemain matin. Les agents recenseurs doivent se tenir sur les lieux afin d'être à la disposition des personnes qui ont besoin d'aide pour remplir les formules.

10.6 Secteurs où il y a un grand nombre d'hôtels, etc.

En préparant votre liste des petits hôtels, refuges, camps de touristes, etc., sur la Formule 44, vous constaterez peut-être que quelques secteurs contiennent trop d'établissements pour qu'un agent recenseur puisse les dénombrer tous le 1er juin. Vous devez alors en avertir le plus tôt possible le représentant du directeur régional qui vous indiquera quel genre d'aide accorder à l'agent recenseur de ce secteur.

10.7 Résidents permanents dans les hôtels, etc.

Certains établissements de séjour temporaire hébergent aussi des membres du personnel et leurs familles, des clients permanents, etc., qui demeurent sur place. Ces personnes doivent être dénombrées personnellement, si c'est possible, après le dénombrement des clients de passage, des pensionnaires temporaires, etc. Toutefois, il est important d'avoir complètement fini le dénombrement de l'hôtel, du camp de touristes, de l'institution, etc., avant de commencer les visites régulières de maison à maison.

10.8 Dénombrement des sanatoriums, hôpitaux pour maladies mentales, etc.

Les sanatoriums, les hôpitaux pour maladies mentales, les hospices pour vieillards, les couvents, les établissements de réforme et les orphelinats sont autant d'institutions où les pensionnaires demeurent relativement longtemps. Pour les besoins du recensement, l'institution est considérée comme le domicile ordinaire de <u>tous</u> les malades ou pensionnaires qui s'y trouvent le 1er juin. Le dénombrement de ces institutions par des agents recenseurs spéciaux doit être complété aussitôt que possible après le 1er juin et par entrevue directe autant que possible.

11. Préparatifs en vue du recensement des autres secteurs spéciaux

11.1 Réserves indiennes

Chaque réserve indienne est un secteur distinct et l'agent recenseur sera le surintendant de l'Agence des Indiens ou une personne désignée par lui. Vous serez informé du nom et de l'adresse des agents recenseurs des réserves indiennes de votre district. Vous devez les avertir de la date et de l'endroit de la séance d'instruction et il vous reviendra de les instruire et de surveiller et vérifier leur travail. Ils travailleront sous votre direction tout comme les autres agents recenseurs.

11.2 Navires marchands

Chaque navire marchand ou bateau de moins de 1,000 tonneaux est un logement et doit être inscrit comme tel sur la Feuille de visites (Formule 1). Les navires marchands de 1,000 tonneaux ou plus sont dénombrés d'une manière spéciale et vous n'aurez pas à vous en occuper. En conséquence, si, durant le dénombrement, il y a des bateaux de moins de 1,000 tonneaux à quai ou à l'ancre dans un secteur, l'agent recenseur de ce secteur doit remplir une Formule 2

pour tous les résidents canadiens à bord qui n'ont pas de domicile ordinaire ailleurs au Canada. Il remplira une Formule 3 pour les personnes qui ont un domicile ordinaire ailleurs au Canada et qui étaient à bord la nuit du 31 mai.

11.3 Camps et établissements militaires

Chaque camp, station, etc., militaire est un secteur distinct et toutes les personnes qui ont un domicile ordinaire au Canada et qui couchent dans les limites du camp, de la station, etc., seront dénombrées par un agent militaire désigné et instruit de ses fonctions par le ministère de la Défense nationale. Il vous appartient de veiller à ce que vos agents recenseurs connaissent les limites exactes du camp ou de la station afin d'éviter le double dénombrement et les omissions. En outre, vous devez vous tenir en relations étroites avec les autorités militaires en vous mettant en communication avec le commandant du camp, à qui vous devrez laisser votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone. Notez bien que tout le personnel militaire ou civil qui est rattaché au camp mais qui demeure en dehors des limites du camp sera dénombré par vos agents recenseurs, ainsi que le personnel qui demeure dans des logements du gouvernement en dehors des camps ou stations militaires, e.g., manèges militaires, résidences des commandants, etc.

12. Épreuve pour le choix des agents recenseurs

12.1 Tous les candidats doivent subir l'épreuve

Tout candidat au poste d'agent recenseur doit subir l'Épreuve pour le choix des agents recenseurs (Formule 33) avant d'être nommé. Il vous incombe de tenir cette épreuve et de corriger les copies. Vous trouverez des détails sur la manière de faire subir l'épreuve à la Section 33, Partie IV du présent Manuel.

12.2 Avis de se présenter à l'épreuve

A l'aide de la Formule 35 (Avis d'examen), avertissez chaque candidat de se présenter le jour désigné pour l'épreuve. Les candidats doivent se présenter à leurs frais. Assurez-vous d'avoir au moins un candidat pour chaque secteur. Si des candidats vous avertissent qu'ils ont décidé de ne pas subir l'épreuve, vous devez en recruter d'autres suivant les besoins. L'épreuve doit être tenue durant la semaine du 8 au 12 mai inclus, afin d'accorder assez de temps pour corriger les copies, nommer les agents recenseurs et faire subir l'épreuve à d'autres candidats, s'il y a lieu.

12.3 Épreuve

Faites subir l'épreuve conformément aux directives de la Partie IV du présent Manuel. Après l'épreuve, ramassez et corrigez les copies en vous servant de la "Clef aux réponses" fournie à cette fin. Inscrivez les points dans la colonne 6 de la Formule 37 (Liste des postulants et des agents recenseurs). Conservez les copies de l'épreuve (Formule 33) durant tout le dénombrement, après quoi vous les retournerez au directeur régional. (Voir Sections 13.2 et 23.4.)

13. Nomination des agents recenseurs

13.1 Utilisation des résultats de l'épreuve

Les candidats qui auront réussi l'épreuve réuniront vraisemblablement les qualités requises d'un agent recenseur. Par contre, un candidat qui aura failli n'aura pas en général ces qualités et, s'il est employé, il pourrait vous causer des soucis durant toute la durée du dénombrement. Vous devez vous assurer que le candidat, en plus d'avoir réussi l'épreuve, possède la personnalité, le tact et le bon jugement qui sont requis dans les entrevues avec les gens ainsi que la santé suffisante pour accomplir la tâche.

13.2 Attribution des secteurs aux agents recenseurs

En attribuant les secteurs de votre district, inscrivez le numéro du secteur attribué à chaque agent recenseur dans la colonne 7 de la Formule 37 (Liste des postulants et des agents recenseurs). Envoyez deux exemplaires de cette formule au représentant du directeur régional aussitôt que toutes les attributions ont été faites et gardez-en une copie. (Voir Section 12.3.) N'oubliez pas de l'avertir de tout changement par la suite.

13.3 Avis aux agents recenseurs de la date de l'instruction

Les candidats nommés agents recenseurs doivent être informés au moyen de la Formule 38 (Avis de se présenter à l'instruction) de la date et de l'endroit de leur instruction. Avertissez les candidats qui n'ont pas été nommés agents recenseurs au moyen de la Formule 36 (Avis aux postulants).

13.4 Distribution des fournitures d'instruction

Dès sa nomination, remettez à chaque agent recenseur le portefeuille de fournitures nécessaires à l'instruction. (Voir Sections 9.3 et 9.4.) A l'intérieur du rabat du portefeuille se trouvent: (a) la Formule de serment, et (b) l'Exercice préparatoire. Retirez ces documents et dites aux agents recenseurs que l'Exercice préparatoire doit être fait avant de se présenter à l'instruction, et qu'ils doivent aussi étudier le Manuel de dénombrement et les diverses formules contenues dans le portefeuille. Insistez sur la nécessité d'apporter toutes les fournitures à la classe d'instruction.

13.5 Serment des agents recenseurs

En remettant à chaque agent recenseur le portefeuille de fournitures d'instruction (voir Section précédente 13.4), vous devez lui faire prêter le Serment d'office et lui faire signer la formule. Auparavant, toutefois, vous devez expliquer les divers engagements du serment et les sanctions qui s'y rattachent. Expliquez le taux de rémunération qui s'applique au secteur, d'après les indications des formules de comptes contenues dans le portefeuille. Gardez les formules de serment signées pendant toute la durée du dénombrement, après quoi vous les enverrez à votre directeur régional. (Voir Section 23.4.)

13.6 Démission et renvoi des agents recenseurs

L'article 34 de la loi sur la statistique stipule que, "après avoir prêté le serment requis", un agent recenseur qui "déserte sa fonction" est coupable d'une infraction et passible d'amende ou d'emprisonnement. La démission doit être motivée par une raison valable (maladie ou accident) et recevoir votre approbation. Dans le cas de mauvaise conduite ou d'incompétence flagrante d'un agent recenseur, vous serez responsable de son renvoi et de son remplacement.

13.7 Remplacement des agents recenseurs avant le commencement du dénombrement

Si des agents recenseurs démissionnent avec votre approbation avant le commencement du dénombrement le 1er juin, vous devez trouver des remplaçants d'après votre liste des postulants qui ont réussi l'épreuve, ou faire subir l'épreuve à de nouveaux candidats. Si cette démission a lieu durant ou après l'instruction des agents recenseurs, votre tâche est plus difficile, car vous devrez instruire ces remplaçants dans des séances d'instruction supplémentaires. (Sur la façon de remplacer les agents recenseurs après le 1er juin, voir Section 18.7.)

13.8 Délégation des pouvoirs interdite

Il est interdit aux agents recenseurs (de même qu'aux commissaires du recensement) de déléguer leurs pouvoirs à une autre personne; ils doivent eux-mêmes s'acquitter des fonctions qui leur ont été attribuées. Les agents recenseurs ne doivent pas permettre à d'autres personnes que les employés du recensement de les accompagner dans leurs visites, ni confier une partie de leur travail à autrui. Bien plus, ils ne doivent pas se faire aider par les membres de leur famille.

13.9 Interprètes et guides

Vous devez essayer d'obtenir des agents recenseurs qui pourront faire le dénombrement d'un secteur sans l'aide d'un interprète. Dans les districts éloignés où les secteurs sont d'accès difficile, il peut être nécessaire dans les cas extrêmes d'employer un guide. Avant d'employer un interprète ou un guide, vous devez obtenir l'autorisation écrite du statisticien du Dominion. Adressez votre demande au représentant du directeur régional et indiquez les raisons qui justifient une telle nomination et la durée probable de l'emploi.

13.10 Agents recenseurs des secteurs de la catégorie "E"

Si des secteurs de votre district ont été désignés comme étant de la catégorie "E" (voir Section 27.4), vous devez avertir par écrit le représentant du directeur régional du coût total et du temps requis pour compléter chaque secteur de cette catégorie. Ces estimations doivent être soumises aussitôt après la nomination des agents recenseurs de ces secteurs. Vous devez donner une estimation aussi exacte que possible du nombre de jours requis pour compléter le secteur et des frais prévus de transport, de logement, etc.

14. Instruction des agents recenseurs

14.1 Importance de l'instruction

On ne saurait trop insister sur l'importance d'une bonne instruction des agents recenseurs, car c'est d'eux que dépend le succès ou l'insuccès du recensement. C'est à vous qu'il incombe de les instruire. Si vos agents recenseurs sont bien préparés sous tous rapports, vous vous éviterez beaucoup de difficultés durant le dénombrement et lorsque vous vérifierez leur travail.

14.2 Préparatifs en vue de l'instruction

Votre Manuel d'instruction indique les divers préparatifs que vous devez faire en vue de préparer vos classes d'instruction. Les directives du Manuel d'instruction sur la façon de faire les classes sont le fruit d'une longue expérience et d'une étude approfondie de la part des directeurs du recensement et vous devez les suivre à la lettre. Assurez-vous d'étudier à fond le Manuel afin de pouvoir faire vos classes avec aisance et confiance.

14.3 Nombre d'agents par classe

L'expérience a démontré qu'on obtient de meilleurs résultats lorsque la classe compte de 8 à 12 agents. Étant donné que les commissaires peuvent avoir jusqu'à 30 agents recenseurs à instruire, il faudra presque toujours faire 2 classes distinctes. Sauf dans les cas d'extrême nécessité, la classe ne doit pas réunir plus de 15 agents recenseurs. Vous constaterez qu'une classe supplémentaire réunissant moins d'agents recenseurs vous dédommagera amplement de votre surcroît d'effort en réduisant les difficultés rencontrées durant le dénombrement.

14.4 Dates de l'instruction

Les classes d'instruction aux agents recenseurs doivent avoir lieu durant la semaine du 22 au 27 mai inclus. Il vous restera ainsi quelques jours pour instruire les remplaçants de la dernière heure et pour rencontrer personnellement les agents recenseurs avant le début du dénombrement, le 1er juin. (Voir Section 15.)

14.5 Durée de l'instruction dans les districts urbains

Chaque période d'instruction pour les agents recenseurs urbains sera de 4 demi-journées du lundi au jeudi inclus. Dans tous les districts qui exigent deux classes, donnez l'instruction à un groupe l'avant-midi et à l'autre groupe l'après-midi. (Voir Manuel d'instruction.) Voyez à ce que chaque groupe libère les tables à la fin de chaque séance, afin d'éviter toute confusion ou toute perte de fournitures.

14.6 Durée de l'instruction dans les districts ruraux

Dans les districts où il faut donner l'instruction-agriculture, les agents recenseurs doivent recevoir 3 journées entières d'instruction. La classe se fera du lundi au mercredi inclus. (Voir Manuel d'instruction.) S'il faut une seconde classe, le groupe aura ses cours du jeudi au samedi inclus. S'il y a des secteurs qui n'exigent pas de Formules-agriculture dans votre district, les agents recenseurs de ces secteurs ne sont pas tenus d'assister au cours la troisième journée.

14.7 Distribution des fournitures aux agents recenseurs

Vous devez rappeler aux agents recenseurs qu'ils doivent apporter leur portefeuille de fournitures à la classe d'instruction. (Voir Section 13.4.) Après avoir terminé les cours d'instruction, distribuez les boîtes contenant les formules requises pour le dénombrement. (Voir Manuel d'instruction.)

14.8 Envoi des documents "d'essai"

Votre Manuel d'instruction expose la méthode à suivre pour faire marquer un document "d'essai" par vos agents recenseurs durant leur instruction. Après l'instruction de la journée, placez les documents d'essai remplis entre deux couvertures de carton, attachez-les solidement et envoyez-les aussitôt par la poste (aérienne si possible) ou par messagerie au Directeur de la Division du recensement, Bureau fédéral de la statistique, Ottawa. Obtenez un reçu pour les frais et attachez-le à votre État des dépenses (Formule 54).

14.9 Avis aux agents recenseurs des résultats de "l'essai"

Les documents où les marques ne sont pas satisfaisantes vous seront retournés aussitôt après leur vérification au bureau central. Ces documents ne doivent pas être remis aux agents recenseurs, mais vous devez:

1º avertir tout agent recenseur intéressé que les marques sur ses documents "d'essai" n'étaient pas satisfaisantes;

2º repasser avec les agents recenseurs les instructions sur la façon de marquer et souligner l'importance de faire les marques correctement;

3º vérifier fréquemment sur place le travail de ces agents recenseurs afin de vous assurer qu'ils suivent les instructions données;

4º détruire les documents "d'essai".

15. Entrevues avec les agents recenseurs après l'instruction

15.1 But des entrevues

Après avoir complété les classes d'instruction, vous devez rencontrer vos agents recenseurs en particulier avant le 1er juin afin de vous assurer que chacun d'eux est désormais pleinement au courant des devoirs qu'il doit accomplir. Il se peut aussi que les agents recenseurs aient des problèmes personnels qui n'ont pu être résolus en classe, ou des questions sur certains aspects de leur travail qu'ils n'ont pas compris à fond.

15.2 Problèmes de limites et ordre des visites

Comme il y a très peu de temps en classe pour discuter des limites de chacun des secteurs en particulier, il est important que vous vous assuriez que chaque agent recenseur connaît exactement les limites de son secteur. Dans les régions rurales, discutez des meilleures routes à suivre pour assurer un dénombrement complet avec un minimum de déplacement. Dans les villes, rappelez à l'agent recenseur le bon ordre à suivre pour inscrire les logements là où le dénombrement par "îlot" s'impose. Dans tous les secteurs, indiquez, d'après la liste que vous aviez préparée auparavant, tout logement difficile à localiser, ainsi que toute circonstance spéciale qui pourrait faire négliger un logement, une ferme ou un établissement de commerce. (Voir Section 3.6.)

15.3 Problèmes de dénombrement

Questionnez soigneusement l'agent recenseur afin de vous assurer qu'il comprend la méthode à suivre pour remplir chacun des différents questionnaires et qu'il saisit bien les notions et définitions. Vous pouvez éviter à l'agent recenseur de commettre des erreurs graves sur des points qui n'auraient pas été pleinement compris en classe d'instruction.

15.4 Difficultés dans les établissements de "séjour temporaire"

Assurez-vous que les agents recenseurs qui ont des hôtels, des camps de touristes, des hôpitaux, etc., dans leur secteur comprennent bien la façon d'en faire le dénombrement le 1er juin. (Voir Section 10.) Les préparatifs de dernière heure doivent aussi être discutés avec les agents recenseurs spéciaux qui sont employés pour dénombrer les grands hôtels et les institutions constitués en secteurs distincts. Si vous avez des doutes ou des difficultés susceptibles de compromettre le succès de cette opération, mettez-vous aussitôt en communication avec le représentant du directeur régional.

PARTIE II. - TÂCHES À ACCOMPLIR PENDANT ET APRÈS LE DÉNOMBREMENT

16. Surveillance du dénombrement des établissements de "séjour temporaire"

16.1 Premier devoir après le commencement du dénombrement

Le premier dénombrement à faire dans tout district est celui des hôtels, camps de touristes, hôpitaux généraux, et autres logements de séjour temporaire, durant la soirée du 31 mai. (Voir Section 10.) Ainsi, votre premier devoir quand le dénombrement commence consiste à surveiller cette opération afin d'assurer le dénombrement complet de tous les établissements de ce genre.

16.2 Consultation du représentant du directeur régional sur les dispositions à prendre

Le représentant du directeur régional aura donné avant le 31 mai des instructions spéciales aux commissaires urbains dont les districts contiennent des grands hôtels et autres genres d'établissements de "séjour temporaire". Il vous donnera des conseils sur le dénombrement de ces hôtels, etc., et sur les dispositions précises à prendre pour les dénombrer. Le 31 mai, assurez-vous d'être bien prêt et d'avoir complété tous les préparatifs de ce dénombrement spécial.

16.3 Quoi faire le soir du 31 mai

Visitez chacun des établissements de "séjour temporaire" de votre district qui exigent un dénombrement spécial durant la soirée du 31 mai. Voyez à ce que les agents recenseurs soient au poste et exécutent vos plans. Assurez-vous que la Liste de contrôle des établissements de séjour temporaire (Formule 46) est bien employée pour dénombrer toutes les chambres. Assurez-vous que les clients, pensionnaires, etc., reçoivent la Formule 5 (Formule-population individuelle), s'il y a lieu. En collaboration avec la direction, prenez les dispositions nécessaires pour corriger tout ce que vous trouvez d'irrégulier, par exemple, le manque de collaboration de la part du personnel, les clients qui ne reçoivent pas de formule, etc.

16.4 Quoi faire le lendemain matin

Le matin du 1er juin, rencontrez de nouveau les agents recenseurs afin de vérifier leur progrès. Visitez chacun des grands établissements et attardez-vous là où vous aviez observé des difficultés le soir précédent. Les difficultés se ramèneront surtout à recueillir les formules remplies. Donnez les conseils opportuns aux agents recenseurs afin d'assurer un dénombrement complet. Assurez-vous aussi que les agents recenseurs connaissent bien la façon de transcrire les renseignements de la Formule 5 sur une Formule 2A ou 3.

16.5 Régler les difficultés sans tarder

Vous avez un devoir très important à remplir le 2 juin au sujet de la revue en classe de la première journée du dénombrement. (Voir Section 17 ci-après.) Vous devez préparer convenablement cette revue et connaître à fond la méthode exposée dans le Manuel d'instruction. Il importe donc que vous régliez toute difficulté du dénombrement des établissements de "séjour temporaire" le plus tôt possible le 1er juin, afin d'avoir assez de temps pour préparer cette revue.

17. Revue en classe du dénombrement de la première journée

17.1 Les agents recenseurs se présentent le 2 juin

Vos agents recenseurs doivent se présenter au centre d'instruction le matin du 2 juin pour la revue collective du travail accompli durant la première journée du dénombrement. Toutefois, si vous aviez assez d'agents recenseurs pour faire deux classes d'instruction, vous devez aussi faire deux classes de revue distinctes, un groupe se présentant le matin et le deuxième, l'après-midi du 2 juin. (Voir Manuel d'instruction.)

17.2 But de la revue en classe

La plupart des erreurs graves d'un agent recenseur sont commises la première ou les deux premières journées du dénombrement. Si elles ne sont pas corrigées, l'agent recenseur peut continuer à répéter ces mêmes erreurs dans tout son secteur. Il importe donc que les agents recenseurs s'aperçoivent tôt de leurs erreurs, car plus on retarde plus il devient difficile de les corriger. La revue en classe est un moyen efficace de s'assurer que les agents recenseurs ont bien commencé leur travail et suivent les bonnes méthodes.

17.3 Comment faire la revue en classe

Votre Manuel d'instruction expose la méthode à suivre durant cette séance collective qui a pour but de mettre à jour les fautes que les agents recenseurs peuvent commettre. Suivez soigneusement la méthode indiquée afin de repasser le plus de matière possible. Si la discussion se prolonge sur un point donné, vous pouvez détruire l'utilité de la revue et être incapable de terminer le travail nécessaire de vérification.

17.4 Éviter de mentionner un répondant en particulier

Ne permettez pas aux agents recenseurs de discuter des réponses obtenues d'une personne quelconque d'une façon qui pourrait l'identifier. Expliquez aux agents recenseurs qu'il leur est permis de dire qu'ils ont eu de la difficulté à obtenir des réponses d'un "certain ménage", mais qu'ils ne doivent pas en discuter en mentionnant le ménage "de M. Brunet" ou "de M. Simard". Toute difficulté spéciale au sujet d'un répondant doit vous être soumise à vous en particulier et non discutée en groupe.

17.5 Recueillir les Comptes de l'agent recenseur - instruction (Formule 57)

A la fin de la revue en classe, recueillez les Comptes de l'agent recenseur - instruction (Formule 57); les agents recenseurs devaient avoir rempli cette formule avant de se présenter. Après la revue en classe, vous devez vérifier l'exactitude des inscriptions sur la formule de compte de chaque agent recenseur. Les instructions sur la façon de vérifier ces comptes et d'en recommander le paiement sont données à la Section 28 du présent Manuel. Après avoir vérifié et approuvé les Comptes de l'agent recenseur-instruction, vous devez les envoyer aussitôt (les trois exemplaires) au directeur régional qui les approuvera et les signera.

18. Surveillance des agents recenseurs sur place

18.1 Contact avec chaque agent recenseur

A la suite du rappel des agents recenseurs pour la revue de leur travail, vous devez rencontrer chacun d'eux aussi souvent que cela est nécessaire afin de vérifier la qualité et le volume de son travail durant le dénombrement. La classe d'instruction, les entrevues et la séance de revue devraient vous aider à mesurer les aptitudes relatives de vos agents recenseurs. Sachez reconnaître ceux qui demandent le plus de surveillance et suivez leur travail de plus près à mesure que le dénombrement avance.

18.2 Préparer l'horaire d'avance

L'expérience a démontré qu'il est très difficile de rencontrer les agents recenseurs sur place sans avoir fixé de rendez-vous à l'avance. Dans les secteurs urbains, il faut préparer cet horaire chaque soir en appelant les agents recenseurs que vous avez l'intention de rencontrer le lendemain. Dans les secteurs ruraux où les agents recenseurs ne peuvent être atteints aussi facilement, l'horaire peut s'étendre sur une plus longue période de temps.

18.3 Dossier des visites aux agents recenseurs

Vous devez tenir un dossier de vos rencontres avec chaque agent recenseur en remplissant une section de la Formule 45 (Rapport sur la vérification du travail sur place) à la fin du présent Manuel. Cela vous permettra de prendre note des difficultés qui ont surgi avec les différents agents recenseurs et vous rappellera quand vous les avez visités la dernière fois. Consultez aussi ce rapport quand vous vérifierez les documents retournés par vos agents recenseurs.

18.4 Usage du téléphone

Les agents recenseurs doivent vous appeler par téléphone aussi souvent que cela s'impose pourvu qu'il ne s'agisse pas d'appels interurbains. Comme votre travail suppose des déplacements et des heures irrégulières, précisez le temps et l'endroit où les agents recenseurs peuvent vous rejoindre. S'il s'agit d'un appel interurbain, les agents recenseurs ne peuvent vous appeler qu'en cas d'urgence. L'agent recenseur doit virer les frais que vous inscrirez sur votre État des dépenses (Formule 54) en y joignant les reçus.

18.5 Problème des visites à reprendre

Les agents recenseurs devront parfois faire plus d'une visite pour trouver quelqu'un à la maison. Vous devez veiller à ce qu'ils ne laissent pas s'accumuler les visites à reprendre. A chacune de vos rencontres avec l'agent recenseur, informez-vous du nombre de visites qu'il lui reste à reprendre. Si elles sont nombreuses, conseillez-lui de laisser son travail régulier de dénombrement et de faire ces visites. Dans certains secteurs des grandes villes, le problème des visites à reprendre peut être très compliqué. S'il y a danger que le dénombrement d'un secteur soit trop retardé à cause de cela, vous devez en avertir aussitôt le représentant du directeur régional.

18.6 Agents recenseurs en charge de deux secteurs

Suivez de près les agents recenseurs à qui vous comptez confier deux secteurs, afin de vous assurer qu'ils finiront leur premier secteur et auront le temps de les compléter tous les deux dans le délai prévu. Si, pour une raison quelconque, il survient un retard dans le premier secteur, vous devrez décider s'il vaut mieux,

avec le temps qui reste, instruire un nouvel agent recenseur pour dénombrer le deuxième secteur ou attendre que l'autre ait terminé son premier secteur.

18.7 Remplacement des agents recenseurs

Si le travail ou la conduite d'un agent recenseur ne sont pas satisfaisants, ou si un agent recenseur doit démissionner pour cause de maladie ou autre raison valable, vous devrez lui trouver un remplaçant. Il est de votre devoir de veiller à ce que ces remplaçants reçoivent l'instruction appropriée qui leur permettra de bien faire le dénombrement. Dans certains cas, vous pourrez peut-être attendre qu'un autre agent recenseur ait terminé son secteur pour lui confier le travail inachevé d'un autre agent recenseur qu'il faut remplacer. Vous ne procéderez de cette façon que si vous êtes certain que les deux secteurs pourront être terminés dans le délai prévu.

18.8 Refus de répondre aux questions

Le Manuel de dénombrement expose la façon dont les agents recenseurs doivent procéder quand des personnes refusent de répondre aux questions du recensement. S'ils ne peuvent obtenir les renseignements, les agents recenseurs doivent vous signaler le cas. Mettez-vous alors en communication avec la personne et convainquez-la de l'importance d'un recensement complet. Assurez-la du caractère confidentiel des réponses du recensement et signalez-lui que l'article 35 de la loi sur la statistique oblige chaque personne à répondre aux questions du recensement. Votre intervention suffira généralement pour régulariser la situation, sinon consultez le représentant du directeur régional sur la façon de procéder.

18.9 Fidélité à l'horaire

Rappelez-vous que vous êtes responsable de l'achèvement du dénombrement dans le délai prévu. Autrement, le dépouillement des résultats du recensement sera retardé. Si vous avez des raisons de croire qu'un de vos secteurs sera retardé, soumettez la chose au représentant du directeur régional qui avisera aux moyens à prendre pour procurer de l'aide dans ce secteur. Une décision de ce genre exige, bien entendu, son autorisation préalable.

19. Vérification du travail des agents recenseurs

19.1 Importance de la vérification sur place

Lorsque vous rencontrez vos agents recenseurs au travail, vérifiez soigneusement leur travail et donnez-leur toute l'aide possible. Visitez chacun d'eux aussitôt que possible après la revue en classe afin de vous assurer qu'aucune erreur grave ne se répète dans un secteur. Cela vous épargnera beaucoup de difficultés lors de la vérification finale du travail accompli par les agents recenseurs. Après votre première visite à chaque agent recenseur, consacrez la majeure partie de votre temps à ceux qui ont le plus besoin d'aide.

19.2 Méthode de vérification sur place

Discutez avec les agents recenseurs des cas difficiles qui ont surgi dans leur secteur. Répondez à toutes les questions qu'ils pourraient vous poser au sujet de leur travail. Accompagnez les agents recenseurs le plus souvent possible lors de leurs visites afin d'observer leur méthode de dénombrement, leur façon de se

présenter, etc. Assurez-vous que chaque agent recenseur s'en tient aux limites de son secteur et en fait un dénombrement complet. Enfin, examinez les documents de dénombrement déjà remplis et vérifiez s'ils sont complets et exacts.

19.3 Examen des questionnaires et formules

Examinez les formules remplies par l'agent recenseur afin de savoir s'il fait un bon usage de tous les documents, questionnaires et fournitures. Assurez-vous que toutes les inscriptions sont complètes et exactes. Signalez toute erreur que l'agent recenseur a pu commettre et indiquez-lui comment la corriger. (La méthode à suivre pour vérifier l'exactitude et la conformité des inscriptions sur les divers questionnaires est exposée aux Appendices "C" et "D" du Manuel de dénombrement.)

20. Rapports sur les progrès du dénombrement

20.1 But des rapports

En plus de visiter chacun de vos agents recenseurs durant toute la durée du dénombrement, vous devez obtenir, une fois la semaine, un rapport sur les progrès du dénombrement dans chaque secteur. Cela vous permettra de juger de l'avancement du travail par rapport au temps qui reste et de prendre les mesures nécessaires pour accélérer le travail dans un secteur qui retarde. En envoyant au directeur régional un exemplaire de votre rapport hebdomadaire, vous lui permettrez de juger des progrès du dénombrement dans tous les districts de sa région.

20.2 Dates des rapports

A la fin du dénombrement de la journée, chaque mardi (à savoir le 6 juin, le 13 juin, jusqu'à l'achèvement du dénombrement), mettez-vous en communication avec chacun de vos agents recenseurs afin d'obtenir un rapport du travail accompli à ces dates-là. En plus d'obtenir les renseignements nécessaires pour remplir votre rapport, profitez de cette occasion pour demander à l'agent recenseur s'il a des difficultés à compléter son secteur et à quelle date il compte le terminer.

20.3 Inscriptions sur le Rapport sur le progrès du travail sur place (Formule 47)

Vous devez mentionner tous les secteurs de votre district sur la Formule 47 (Rapport sur le progrès du travail sur place) à chaque date des rapports, même si certains sont complétés. Inscrivez le chiffre de la population dénombrée dans chaque secteur, le nombre de visites qui restent à reprendre, ainsi qu'une estimation de la proportion du secteur déjà complétée (par exemple, 0, 1/10, 3/10, ... complet), et la date probable de l'achèvement de ceux qui ne sont pas encore terminés.

20.4 Envoi d'un exemplaire de la Formule 47 au directeur régional

Le mercredi de chaque semaine, adressez un exemplaire de la Formule 47 à votre directeur régional (non pas au représentant du directeur régional). Ces cartes exigent un timbre de 2 cents. Veillez à envoyer cette formule sans faute à la date indiquée, afin de permettre au directeur régional de préparer son propre rapport de tous les districts.

21. Renvoi des secteurs terminés par les agents recenseurs

21.1 Déterminer la date de renvoi des secteurs

Quand un agent recenseur a terminé son secteur, vous devez lui indiquer quand vous retourner ses fournitures. Vous vous rendrez compte qu'il est préférable que les agents recenseurs vous apportent leur travail terminé un par un plutôt qu'en groupe. Vous pourrez ainsi faire une première vérification du travail de chaque agent recenseur en sa présence. Très souvent, l'agent recenseur pourra fournir des explications sans lesquelles il vous faudrait le rencontrer une deuxième fois. (Voir Section 21.3 sur la méthode d'examen des documents en présence de l'agent recenseur.)

21.2 Manière de renvoyer les fournitures

Dans certains cas, les agents recenseurs des secteurs ruraux ont droit à une indemnité du billet de chemin de fer ou d'autobus ou du millage en automobile pour vous remettre leur travail complété. (Voir Section 29.4.) Dans les cas extrêmes où les documents doivent être envoyés par messagerie ou par la poste, l'agent recenseur paiera les frais de poste et de recommandation ou les frais de messagerie et en obtiendra un reçu. Il inscrira ces frais sur sa formule de Compte (Formule 51) et y joindra les reçus nécessaires. Prévenez l'agent recenseur de s'assurer que la boîte soit bien étiquetée et solidement ficelée afin d'empêcher que les documents ne soient endommagés.

21.3 Examen des documents en présence de l'agent recenseur

Lorsque vous recevez les documents complétés d'un secteur, vérifiez les points ci-après tandis que l'agent recenseur est encore en votre présence. Dites-lui que vous ferez une vérification détaillée de ses documents par la suite et que vous devrez communiquer avec lui si vous trouvez des erreurs qui exigent une correction ou des fautes graves qui nécessitent la reprise du dénombrement.

1° Vérifiez le contenu de la boîte de l'agent recenseur d'après la Formule 13 (Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur) afin de vous assurer que toutes les formules remplies et les autres fournitures nécessaires ont été retournées.

2° Vérifiez avec l'agent recenseur la carte du secteur et les descriptions des limites et questionnez-le pour vous assurer qu'il a visité tout le secteur.

3° Vérifiez les inscriptions de la Feuille de visites d'après la liste des logements difficiles à localiser et autres cas difficiles, que vous aviez dressée sur la Formule 43 avant le dénombrement, afin de vous assurer que ces logements ont été visités.

4° Vérifiez si toutes les visites à reprendre ont été faites, si toutes les Formules 4 et 5 ont été recueillies et si tous les renseignements des Formules 5 ont été transcrits sur les Documents-population appropriés (Formules 2A ou 3).

5° Vérifiez soigneusement tout logement marqué "Fermé" afin de vous assurer que l'agent recenseur n'a pas inscrit "Fermé" pour un logement où il aurait pu obtenir les renseignements requis pour la Formule 2A, etc., s'il y avait fait d'autres visites.

6° Dans les districts ruraux, remplissez la Formule 16 (Liste des fermes spécifiées), s'il y a lieu, d'après les Formules 17 (Cartes pour fermes spécifiées) rapportées par l'agent recenseur. Envoyez les Formules 16 remplies à votre directeur régional quand vous aurez fini votre travail. (Voir Section 23.4.)

7° Dans les districts ruraux, vérifiez les cartes de secteur et les plans de township afin de vous assurer que l'agent recenseur a inscrit correctement le numéro de la ferme et l'endroit.

8° Examinez soigneusement les questionnaires, formules et comptes remplis par l'agent recenseur et assurez-vous que les inscriptions y sont complètes et exactes.

22. Vérification finale du travail des agents recenseurs

22.1 Importance de la vérification finale

On ne saurait trop insister sur l'importance de vérifier complètement le travail remis par vos agents recenseurs. En définitive, c'est sur vous que repose la responsabilité de l'exactitude et de l'intégralité du recensement dans votre district. C'est à cette étape de vos obligations que vous constaterez combien vous avez réussi dans le choix, l'instruction et la surveillance de vos agents recenseurs. Si vous vous êtes bien acquitté de ces obligations, vous pouvez compter sur une forte réduction du temps et de l'effort requis pour certifier le travail de vos agents recenseurs.

22.2 Vérification des questionnaires de dénombrement

Vérifiez en détail chacun des différents genres de questionnaires pour voir si les inscriptions sont exactes et concordent. Examinez soigneusement tous les indices de vérification indiqués aux Appendices "C" et "D" du Manuel de dénombrement. Le temps requis pour cette vérification dépendra pour une bonne part de la qualité du travail des agents recenseurs. Pour vous en tenir à l'horaire, vous devrez peut-être faire certaines vérifications par échantillonnage. Par exemple, dans le cas des Formules-population et Agriculture, vous pourriez commencer par vérifier à fond une copie sur cinq. Si vous y trouvez des erreurs ou des omissions, il faudra alors vérifier complètement chacun des questionnaires.

22.3 Vérification des formules de compte

Dans la vérification finale des formules de compte des agents recenseurs, examinez attentivement sur chaque formule les points suivants:

1° Vérifiez l'exactitude du nombre d'unités de chaque document, questionnaire, etc., complété et déclaré d'après le nombre effectivement soumis.

2° Vérifiez si tous les frais réclamés sont raisonnables et s'ils sont remboursables en vertu des règlements.

3° Vérifiez l'exactitude des multiplications et des additions faites pour en arriver au montant total du paiement.

4° Vérifiez si tous les reçus appropriés sont attachés là où ils sont requis.

22.4 Certification des comptes

Après avoir vérifié complètement le travail soumis par un agent recenseur et avoir examiné son compte, signez les trois exemplaires du Compte de l'agent recenseur (Formule 51) si vous êtes assuré qu'il est en ordre en vue du paiement. Remettez les trois exemplaires sur le dessus à l'intérieur de la boîte du secteur pour la retourner au directeur régional. Si vous découvrez des erreurs dans le Compte ou des frais que vous ne pouvez pas approuver, faites les changements nécessaires dans la colonne des "Unités soumises", corrigez le total en conséquence et apposez vos initiales sur la formule près du mot "Total". Vous devez mettre l'agent recenseur au courant de tout changement.

23. Renvoi des fournitures au bureau régional

23.1 Les renvois doivent être faits sans délai

Commencez à envoyer les boîtes des secteurs terminés au directeur régional (non pas au représentant du directeur régional) aussitôt que vous aurez vérifié complètement les deux ou trois premiers secteurs. A mesure que vous avancez dans votre vérification, vous ne devez pas tarder à envoyer les secteurs terminés, car cela retarderait au-delà du délai prévu les travaux du bureau régional.

23.2 Manière de faire le renvoi

Voyez à ce que toutes les boîtes de secteur retournées au directeur régional soient ficelées solidement et bien étiquetées. Le Compte de l'agent recenseur et la Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur doivent être sur le dessus, à l'intérieur de chaque boîte. Assurez-vous que les numéros du district et du secteur sont bien visibles à l'extérieur de la boîte. Les boîtes de secteur doivent être remises directement ou envoyées par messagerie ou par la poste, selon la manière qui est la plus commode et la moins dispendieuse. Si les envois se font par messagerie ou par la poste, les frais doivent être payés d'avance et leur montant inscrit sur votre État des dépenses (Formule 54) en y joignant les reçus. (Voir Section 31.5.)

23.3 Emploi du Bordereau de renvoi (Formule 42)

Pour chaque envoi au directeur régional, remplissez deux exemplaires de la Formule 42 (Bordereau de renvoi) et gardez-en un exemplaire dans vos dossiers. Veillez à envoyer l'exemplaire du bureau régional à la même date que l'envoi, afin que le directeur régional puisse vérifier l'envoi à la réception d'après votre bordereau.

23.4 Renvoi des fournitures d'administration, etc.

Lorsque vous retournerez les dernières boîtes de secteurs terminés, réunissez toutes les fournitures supplémentaires de recensement dans des boîtes distinctes et envoyez-les au directeur régional. Cet envoi distinct comprendra toutes les formules d'administration qui ont servi dans votre district, à savoir les formules remplies de Serment d'office (Formule 30), de Demande d'un emploi (Formule 34), d'Épreuve pour le choix des agents recenseurs (Formule 33), de Registre des présences à l'instruction (Formule 39), etc.

24. Reprise du travail non satisfaisant

24.1 Les agents recenseurs doivent corriger le travail non satisfaisant

Lorsque les secteurs terminés seront reçus au bureau régional, on vérifiera s'ils sont complets et exacts. Si cette vérification révèle des renseignements manquants ou inexacts, vous devez aviser l'agent recenseur de visiter à nouveau les ménages ou fermes désignés par le directeur régional ou son représentant. La vérification du travail de l'agent recenseur avant d'envoyer son secteur au bureau régional devrait être assez complète pour prévenir ce renvoi des documents. Notez bien que la rémunération de l'agent recenseur sera retenue jusqu'à ce que son travail soit terminé de façon satisfaisante.

24.2 Personnes qui disent avoir été oubliées

Le Bureau recevra peut-être des lettres de personnes qui diront n'avoir pas été dénombrées lors du recensement. Le bureau régional vérifiera si des documents ont été remplis pour ces personnes. Dans certains cas, on vous demandera de faire des recherches. De plus, vous devez vérifier chaque cas de personnes oubliées qui vous est soumis. Il vous sera utile de garder quelques exemplaires de la Formule 5 (Formule-population individuelle) pour les faire remplir par ces personnes. Envoyez ces formules au directeur régional dans des enveloppes régulières.

25. Communication des chiffres sur la population

25.1 Aucune communication de chiffres avant leur publication

Les résultats préliminaires du recensement de la population des cités, villes et villages incorporés, des municipalités rurales, etc., seront publiés par le statisticien du Dominion à mesure que les chiffres seront connus au cours des mois qui suivent la date du recensement. Un exemplaire de cette statistique provisoire vous sera envoyé au fur et à mesure qu'elle paraîtra. Jusqu'à ce que les chiffres soient publiés officiellement, vous êtes tenu sous serment de ne divulguer aucun renseignement sur la population de votre district.

25.2 Publicité à donner aux chiffres

Lorsque vous recevrez les communiqués officiels, plus vous donnerez de publicité aux chiffres provisoires de la population, mieux ce sera. On vous demande de bien vouloir veiller à ce que les chiffres soient connus du plus grand nombre de gens possible tout en demandant aux personnes qui croient n'avoir pas été recensées de vous en avertir aussitôt. Vous devrez alors faire enquête à leur sujet. Si une personne a été oubliée, prenez les dispositions nécessaires pour la faire recenser (voir Section précédente 24.2) et envoyez les renseignements au directeur régional.

26. Contrôle postal dans les districts urbains

26.1 But du contrôle et districts intéressés

Dans les districts urbains où il existe un service de facteurs, les autorités postales vérifieront si les agents recenseurs ont dénombré tous les logements. On vous dira lors de l'instruction si cette opération se fera dans votre district. (Voir Section 6.) Les facteurs vérifieront les adresses de logements sur les Fiches de

contrôle postal (Formule 11) et rempliront une Fiche du logement omis (Formule 14) pour tout logement qui n'aura pas sa Formule 11 remplie par l'agent recenseur. Vous devrez alors demander à un ou plusieurs de vos meilleurs agents recenseurs de visiter ces logements et d'y recenser toutes les personnes oubliées par les premiers agents recenseurs.

26.2
Prélever les Fiches de contrôle postal des secteurs terminés

A mesure que vous vérifiez les secteurs terminés qui vous ont été remis par les agents recenseurs, prélevez les Fiches de contrôle postal (Formule 11) et gardez-les dans un dossier temporaire (classé par ordre des visites dans le secteur) jusqu'à ce qu'elles soient remises au maître de poste de l'endroit, d'après les explications de la Section 26.4. Veillez à ne pas envoyer ces fiches au bureau régional dans vos envois réguliers des secteurs terminés. (Voir Section 23.) Ne tardez pas en envoyer les secteurs terminés au directeur régional une fois que vous avez prélevé les Fiches de contrôle postal.

26.3
Recueillir les Fiches de contrôle postal des autres secteurs le 17 juin

Si, par suite d'un certain délai, tous vos secteurs n'ont pas été envoyés le 17 juin, vous devez recueillir ce jour-là les Fiches de contrôle postal (Formule 11) remplies à ce moment par les agents recenseurs des secteurs non terminés. Ajoutez ces fiches à votre dossier de Fiches de contrôle postal que vous avez prélevées des secteurs complétés.

26.4
Porter les Fiches de contrôle postal au maître de poste le 19 juin

Le 19 juin, remettez au maître de poste de l'endroit toutes les Fiches de contrôle postal (Formule 11) que vous avez dans vos dossiers, y compris celles que vous avez recueillies dans les secteurs non terminés. Apportez les Fiches du logement omis (Formule 14) qui vous ont été envoyées avec vos fournitures et les Comptes du facteur (Formule 55). Dans les villes où deux ou trois districts sont desservis par le même bureau de poste, un seul commissaire sera désigné pour traiter avec le maître de poste. S'il y a plus de trois districts en jeu, le représentant du directeur régional assumera cette fonction. On vous préviendra de telles dispositions lors de votre instruction. (Voir Section 6.)

26.5
Façon de procéder à l'achèvement d'un secteur après le 17 juin

A mesure que le dénombrement des secteurs non terminés le 17 juin est complété, vérifiez le travail de l'agent recenseur et envoyez les fournitures du recensement au directeur régional de la façon habituelle. Toutefois, avant d'en agir ainsi, enlevez le reste des Fiches de contrôle postal (i.e., celles qui ont été reçues après la collecte du 17 juin). Gardez ces fiches afin de les vérifier d'après les adresses oubliées inscrites par les facteurs sur les Fiches du logement omis (Formule 14), selon les explications de la Section suivante 26.6.

26.6
Vérification au bureau des adresses "oubliées"

Les autorités postales insèreront une Formule 14 (Fiche du logement omis) dans le paquet de Formules 11 là où l'une de ces formules manque pour un logement. Lorsque vous aurez reçu des autorités postales les Formules 11 et les Formules 14 insérées parmi elles (21 au 24 juin), retirez les Formules 14 et inscrivez le numéro du district et du secteur pour chaque adresse, vous servant au

besoin de l'Index des rues. Les numéros du district et du secteur des Fiches de contrôle postal voisines devraient vous aider à identifier la situation d'un logement omis. Comparez ces Fiches du logement omis aux Fiches de contrôle postal (Formule 11) qui restent et qui vous ont été remises avec les secteurs terminés après le 17 juin. Vous vous assurerez ainsi que les logements inscrits comme "omis" sur la Formule 14 n'ont pas été dénombrés après cette date alors que le facteur ne pouvait pas avoir la Fiche de contrôle postal correspondante.

26.7 Vérification sur place des adresses "oubliées"

Commencez la vérification sur place des adresses "oubliées" dès que la vérification au bureau est terminée. Le nombre d'agents recenseurs spéciaux que vous emploierez dépendra du nombre d'adresses qui nécessiteront une visite et du temps qui restera avant l'achèvement du contrôle postal le 28 juin. Si vos agents recenseurs réguliers ont bien fait leur travail, il vous suffira d'en employer un ou deux autres pour ce travail sur place.

26.8 Manière de faire la vérification sur place

Donnez à chaque agent recenseur de vérification sur place un livre neuf de Formules 1 et 2 et une enveloppe de Formules 3. Veillez à ce que l'agent recenseur remplisse toutes les inscriptions d'identification à l'extérieur de la couverture, sauf qu'à l'endroit du "Numéro du secteur" il faut inscrire les mots "Contrôle postal". Lorsque l'agent recenseur qui visite les ménages énumérés sur la Formule 14 en trouve qui ont été réellement oubliés, il inscrit chacun de ces ménages sur des lignes consécutives de la Feuille de visites et remplit les Formules 2A ou 3 pour toutes les personnes de ces ménages. Toutefois, l'agent recenseur passera les lignes dont le numéro se termine par "3" ou "8" sur la Feuille de visites, omettant ainsi les questions de l'échantillon sur les Formules 2B et 4. En même temps, l'agent recenseur doit:

1° inscrire le numéro du secteur de chaque ménage dénombré dans la colonne 1 de la Feuille de visites;

2° commencer le dénombrement de chaque ménage "oublié" sur une nouvelle feuille des Formules 2A, i.e., s'il y avait 3 personnes dans le premier ménage "oublié", laisser la dernière section de la Formule 2A libre et commencer le ménage suivant sur une nouvelle feuille;

3° inscrire les résultats de la vérification sur place sur la Formule 14 pour chaque logement visité (e.g., si le ménage a déjà été dénombré; la raison pour laquelle le ménage a été oublié, etc.).

26.9 Vérification du Compte du facteur (Formule 55)

Les facteurs soumettront leur Compte (Formule 55) en retournant les Fiches de contrôle postal. Examinez ces comptes pour vous assurer que les fiches vérifiées et les adresses inscrites concordent avec le montant réclamé. Vérifiez les multiplications et additions pour éviter toute erreur de la réclamation totale. Lorsque vous êtes assuré de leur exactitude, recommandez le paiement de chaque compte en apposant votre signature dans l'espace réservé à cette fin.

26.10
Envoi des documents de contrôle postal

Après avoir vérifié le travail des agents recenseurs spéciaux du "Contrôle postal" dès qu'ils ont complété leur tâche, envoyez tous les documents utilisés pour ce travail au directeur régional. Notez bien qu'il faut trois envois distincts:

1° Mettez toutes les Formules 1, 2 et 3 remplies par les agents recenseurs dans un envoi et indiquez sur la boîte "Formules de dénombrement du contrôle postal, district n° ......".

2° Mettez tous les Comptes des agents recenseurs spéciaux (Formule 56) et les Comptes des facteurs (Formule 55) dans une grande enveloppe et indiquez-y "Formules de compte du contrôle postal, district n° ......".

3° Envoyez toutes les Fiches de contrôle postal (Formule 11) et les Fiches du logement omis (Formule 14) dans une boîte distincte, ou deux boîtes s'il le faut, et indiquez sur ces boîtes "Fiches de contrôle postal, district n° ......".

PARTIE III. - RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS

27. Catégories de secteurs en vue du paiement

27.1 Catégories de secteurs

Vous remarquerez dans les descriptions des secteurs de votre district que chaque secteur est désigné dans la marge comme étant de la catégorie "A", "B", "C" ou "D" ou, même, dans certains cas spéciaux, de la catégorie "E". Ce classement répartit les secteurs en cinq catégories distinctes en vue du paiement, d'après des facteurs tels que la densité de population.

27.2 Secteurs de la catégorie "A"

Les secteurs de la catégorie "A" se trouvent surtout dans les localités urbaines qui exigent un minimum de déplacement. Les agents recenseurs y seront rémunérés aux taux unitaires de base pour chaque document, questionnaire, etc. (voir Section 29.1), mais ne recevront pas d'indemnité pour leurs frais de déplacement ou autres durant le dénombrement. Toutefois, si un agent recenseur doit voyager en dehors de la région de son bureau central, il recevra une indemnité (a) pour assister à l'instruction (voir Section 28.2); et (b) pour vous remettre les documents complétés du recensement à la fin du dénombrement (voir Section 29.4).

27.3 Secteurs des catégories "B", "C" et "D"

Les secteurs des catégories "B", "C" ou "D" sont situés surtout dans les régions rurales. Les mêmes taux unitaires de base et les mêmes indemnités que dans le cas des secteurs de la catégorie "A" s'appliquent à ces secteurs. En outre, les agents recenseurs reçoivent une indemnité qui tient lieu du remboursement des frais de déplacement encourus pour faire le dénombrement. Cette indemnité supplémentaire va en augmentant des secteurs de la catégorie "B" à ceux de la catégorie "D". (Voir Section 29.2)

27.4 Secteurs de la catégorie "E"

Dans quelques régions où la population est très éparse et qui présentent certaines difficultés d'accès, de communications, etc., certains secteurs ont été classés dans la catégorie "E" en vue de la rémunération. Les taux unitaires ne s'appliquent pas à ce petit groupe de secteurs et la rémunération est basée sur une indemnité journalière, plus les frais de déplacement encourus conformément au Règlement du gouvernement régissant les voyages. (Voir Sections 29 et 32.) Les commissaires du recensement qui ont des secteurs de la catégorie "E" dans leur district doivent soumettre au représentant de leur directeur régional, avant la date du recensement, une estimation du total des frais prévus et du temps qu'il faudra à l'agent recenseur nommé pour recenser chaque secteur de la catégorie "E". (Voir Section 13.10.)

28. Paiements aux agents recenseurs pour l'instruction

28.1 Rémunération pour l'instruction

Les agents recenseurs qui doivent dénombrer la population et l'agriculture reçoivent 3 journées entières d'instruction, tandis que ceux des secteurs où il n'y a pas d'agriculture en reçoivent 4 demi-journées. (Voir Section 14.) Une autre demi-journée de revue en classe est obligatoire pour tous les agents recenseurs, le 2 juin. (Voir Section 17.) Une indemnité de $25 sera portée sur la Formule 57

par les agents recenseurs qui reçoivent 4 demi-journées d'instruction et une de $35 par ceux qui en reçoivent 3 journées entières, pourvu qu'ils assistent à toutes les classes, ainsi qu'à la revue du 2 juin. Notez que vous devez envoyer les Comptes de l'agent recenseur - instruction (Formule 57) au directeur régional aussitôt après la revue en classe. (Voir Section 17.5.)

28.2 Frais de déplacement pour assister à l'instruction

L'indemnité des frais de déplacement ne peut être réclamée que par les agents recenseurs qui doivent voyager en dehors de la région de leur bureau central pour assister à l'instruction (i.e., en dehors de la région desservie par les tramways ou les autobus). Dans ces conditions, les frais de transport par chemin de fer ou par autobus leur seront remboursés. Là où les services de transport public ne sont pas commodes, une indemnité de 9 cents par mille sera consentie. Lorsque deux agents recenseurs ou plus voyagent dans la même automobile, un seul pourra réclamer l'indemnité-millage.

28.3 Frais de subsistance durant la période d'instruction

Les frais de chambre et pension ne peuvent être réclamés par les agents recenseurs qui reçoivent les 4 demi-journées d'instruction. Les agents recenseurs qui reçoivent 3 journées entières d'instruction seront remboursés de leurs frais de subsistance seulement s'ils doivent voyager en dehors de la région de leur bureau central pour assister à l'instruction. Si, en raison de la distance ou des difficultés de transport, un agent recenseur doit passer la nuit à l'endroit où il reçoit l'instruction, le prix de sa chambre et de sa pension lui sera remboursé. Autant que possible, les centres d'instruction seront choisis de telle sorte que les agents recenseurs qui reçoivent l'instruction pendant toute une journée aient à réclamer tout au plus le repas du midi.

28.4 Nécessité de vérifier les dépenses

Vous avez le devoir de veiller à ce que tous les frais réclamés soient justifiés et raisonnables pour l'endroit et que les reçus soient attachés pour tout hébergement et toute autre dépense, sauf les repas et le transport par chemin de fer ou autobus. Vous devez vous assurer que tous les frais (i.e., transport, chambre, pension) inscrits sur le Compte de l'agent recenseur - instruction (Formule 57) soient exacts à tous points de vue.

28.5 Il faut avoir fait le recensement pour être payé

Sauf dans des cas exceptionnels, l'agent recenseur ne sera pas rémunéré pour la période d'instruction s'il ne fait pas aussi le travail de dénombrement. Si un agent recenseur démissionne durant ou après l'instruction et ne commence pas le dénombrement, vous devez décider si ses raisons sont valables (maladie ou accident) et si son compte doit être acquitté. Tout compte soumis avec une réclamation pour l'instruction seulement doit être justifié par une déclaration de votre part indiquant les raisons de votre recommandation pour paiement.

28.6 Registre des présences à l'instruction (Formule 39)

Servez-vous de la Formule 39 (Registre des présences à l'instruction) pour enregistrer la présence de chaque agent recenseur aux classes d'instruction et à la revue en classe. Chaque agent recenseur doit assister à toutes les classes d'instruction, à l'exception peut-être des agents recenseurs spéciaux des grands hôtels et institutions, ainsi qu'il est expliqué à la Section 10.2. Vous devez

conserver les exemplaires remplis de la Formule 39 en vue de vérifier les présences dans les Comptes de l'agent recenseur - instruction (Formule 57).

29. Paiements aux agents recenseurs pour le dénombrement

29.1 Rémunération unitaire de base

Les agents recenseurs des secteurs des catégories "A", "B", "C" et "D" doivent présenter leurs comptes sur la Formule 51 (Compte de l'agent recenseur). Ils recevront, pour leur travail de dénombrement complété, un montant basé sur les tarifs suivants:

	N° de la formule	Unité	Tarif
1° Énumération des logements occupés, vacants et en construction	1	par logement	.06
2° Population	2A	par personne	.17
3° Habitation	2B	par logement	.17
4° Résidents temporaires	3	par personne	.17
5° Population (échantillon)	4	par personne	.10
6° Agriculture (Formule 6)	6	par ferme	1.15
7° Agriculture (Formule 7)	7	par exploitation	.07
8° Irrigation	8	par ferme	.15
9° Terre à bois	9	par ferme	.15
10° Établissements de commerce et de service	10	par établissement	.10
11° Fiche de contrôle postal	11	par logement	.04

Notez que le tarif unitaire ne s'applique pas à la Formule 5 (Formule-population individuelle). Cette formule particulière ne sert qu'à aider l'agent recenseur à recueillir les renseignements requis pour les Formules 2A et 3. Le tarif unitaire ne s'applique que lorsque l'agent recenseur transcrit les renseignements de la Formule 5 sur une Formule 2A ou 3, selon le cas.

29.2 Indemnités supplémentaires pour les secteurs des catégories "B", "C" et "D"

Une indemnité supplémentaire en remplacement des frais de déplacement sera accordée aux agents recenseurs des secteurs:

1° De la catégorie "B". - 8 cents par personne recensée sur les Documents-population (Formules 2A, 3 et 4).

2° De la catégorie "C". - 16 cents par personne recensée sur les Documents-population (Formules 2A, 3 et 4).

3° De la catégorie "D". - 24 cents par personne recensée sur les Documents-population (Formules 2A, 3 et 4).

29.3 Indemnité supplémentaire pour la Formule 6

Dans les cas où l'agent recenseur obtient les renseignements requis pour remplir le Questionnaire agricole (Formule 6) d'un exploitant agricole qui demeure en dehors du secteur où l'exploitation est située, une indemnité de $1 par questionnaire ainsi rempli sera consentie pour tenir lieu des frais de déplacement. L'agent recenseur doit remplir la Formule 51A (Liste des exploitants ne résidant pas dans la ferme) pour justifier toute réclamation faite sur la Formule 51 d'une indemnité supplémentaire.

29.4 Indemnité pour la remise du travail terminé

Les agents recenseurs qui doivent sortir de la région du bureau central pour vous remettre leur travail terminé seront remboursés du prix du billet aller-retour par train ou par autobus ou du millage à raison de 9 cents le mille. Cela vaut seulement quand la distance ne dépasse pas 25 milles dans l'un ou l'autre sens. En outre, l'indemnité-millage ne sera consentie que lorsqu'il n'y aura pas d'autre moyen de transport public commode. Lorsque la distance dépasse 25 milles dans l'un ou l'autre sens, l'agent recenseur devra expédier ses fournitures par messagerie ou poste recommandée. Il en paiera les frais qu'il inscrira sur son compte (Formule 51) en y attachant les reçus requis.

29.5 Rémunération pour les secteurs de la catégorie "E"

Les agents recenseurs des secteurs de la catégorie "E" recevront une indemnité de $10 par jour en plus de leurs frais de déplacement, conformément au Règlement du gouvernement régissant les voyages, (ce qui comprendra la nourriture, etc., nécessaire dans des circonstances spéciales). Les agents recenseurs doivent présenter leur compte sur la Formule 52 (Compte de l'agent recenseur - Secteurs de la catégorie "E"). Ils doivent donner le détail de leurs frais sur la Formule 54 (État des dépenses). Les reçus ne sont pas exigés pour les repas ni pour le transport par autobus, ou par train, mais il les faut pour le logement et toutes les autres dépenses. (Voir Section 32.)

29.6 Rémunération des interprètes et guides

Une allocation ne devant pas excéder $8 par jour plus les frais est autorisée comme rémunération d'un interprète ou guide. L'emploi d'un interprète ou d'un guide exige une autorisation écrite (voir Section 13.9) qui doit être demandée par l'entremise du représentant du directeur régional en lui exposant les raisons et la durée probable de l'emploi et une évaluation des frais totaux de ces services.

29.7 Rémunération des agents recenseurs spéciaux (contrôle postal)

Les agents recenseurs spéciaux employés pour faire le contrôle postal dans les districts urbains ou pour accomplir toute autre fonction approuvée, seront rémunérés à raison de $1.50 l'heure. Il faut obtenir cette autorisation par l'entremise du représentant du directeur régional. En outre, ils recevront une indemnité-millage de 9 cents du mille, afin que la vérification sur place des logements "oubliés" puisse être terminée le plus tôt possible. Les comptes des agents recenseurs spéciaux doivent être présentés sur la Formule 56 (Compte de l'agent recenseur spécial).

30. Rémunération des commissaires

30.1 Rémunération en trois versements

En qualité de commissaire du recensement, vous recevrez la somme de $1,200, à raison de:

1° $300 le 31 mars 1961;

2° $300 le 31 mai 1961;

3° $600 une fois le travail de dénombrement de votre district terminé à la satisfaction du statisticien du Dominion.

A l'expiration de votre engagement, vous devez remplir et présenter deux exemplaires de la Formule 50 (Compte du commissaire) avant de recevoir votre dernier versement.

30.2 Frais consentis

En plus des versements ci-dessus mentionnés, vous serez remboursé de vos frais de subsistance et de déplacement selon les indications de la Section 31. Toutes les dépenses doivent être énumérées sur la Formule 54 (État des dépenses) dont vous devez présenter deux exemplaires chaque mois, ainsi que les reçus nécessaires, au directeur régional. (Voir Section 31.6.)

30.3 Déduction d'impôt sur le revenu

Vous devez envoyer au directeur régional aussitôt que possible après votre nomination deux exemplaires de la Déclaration de déduction d'impôt (Formule T.D. 1 et aussi T.P.D. 1 dans la province de Québec). Si le revenu est imposable, les déductions seront faites à la source, d'après la table des déductions d'impôt. Si vous négligez de soumettre la déclaration nécessaire, vous paierez l'impôt d'un célibataire sans personne à charge.

30.4 Assurance-chômage

Aucune déduction d'assurance-chômage ne sera faite sur votre rémunération de commissaire du recensement.

31. Frais consentis aux commissaires

31.1 Frais de déplacement pour assister à l'instruction

Si vous êtes obligé de voyager en dehors de la région de votre bureau central pour recevoir l'instruction d'un fonctionnaire du Bureau fédéral de la statistique (voir Section 6), vous serez remboursé du prix du billet aller-retour par train, autobus ou bateau de chez vous au centre d'instruction. (La région de votre bureau central n'est autre que la région en dehors de celle qui est desservie par les services locaux de tramways ou d'autobus.) Si les services de transport public ne sont pas commodes, vous pouvez utiliser votre propre automobile et réclamer une indemnité de 9 cents du mille payable à une personne seulement. Aucune indemnité ne sera consentie pour les autres voyageurs.

31.2 Millage pour la surveillance du dénombrement

Aucune autre indemnité ne sera consentie à un commissaire pour son déplacement dans les limites de la région de son bureau central aux fins de surveiller le travail du dénombrement. Pour tout déplacement en dehors de cette région, une indemnité de 9 cents du mille sera consentie.

31.3 Frais de subsistance

Lorsque vous recevrez l'instruction en dehors de la région de votre bureau central, les frais d'hôtel et de repas vous seront consentis pourvu qu'ils soient moins élevés que les frais de transport pour voyager chaque jour de chez vous. Dans l'exercice de vos fonctions, vos frais d'hôtel et de repas vous seront remboursés aux mêmes conditions, lorsque la nécessité s'en présentera.

31.4 Frais de téléphone interurbain

En cas d'urgence, vous pourrez communiquer avec un agent recenseur par téléphone interurbain. De plus, vous pouvez autoriser vos agents recenseurs, dans des cas semblables, à virer les frais. Inscrivez les frais de tout appel interurbain sur votre État des dépenses et attachez-y les reçus nécessaires. Rappelez-vous, toutefois, que les appels interurbains ne doivent être faits qu'en cas d'absolue nécessité.

31.5 Frais de bureau

La plupart des fournitures dont vous aurez besoin dans l'exercice de vos fonctions vous seront fournies, mais il arrivera parfois qu'il faudra faire de petites dépenses pour certains articles de bureau qu'on ne vous aura pas fournis. Ces dépenses ne doivent être faites que pour des choses essentielles (e.g.,timbres-poste pour la correspondance, frais d'expédition, etc.). Elles doivent être justifiées par des reçus, indépendamment du montant, et inscrites en détail sur votre État des dépenses (Formule 54).

31.6 Avance comptable et états mensuels

Une avance comptable de fonds pour permettre de défrayer une partie de vos frais prévus de déplacement peut être consentie le ou après le 1er avril 1961, si vous la demandez par écrit au directeur régional. Que vous demandiez ou non une avance comptable, vous devez présenter à la fin de chaque mois deux exemplaires de la Formule 54 (État des dépenses) au directeur régional. Si vous ne demandez pas l'avance, on vous versera le montant approuvé qui est soumis dans votre État des dépenses mensuel.

31.7 Remboursement de l'avance comptable et remboursement final

Si vous avez une avance comptable, avertissez votre directeur régional quand vous présentez chaque État des dépenses mensuel si vous préférez:

1° être remboursé du montant indiqué sur votre État pour porter l'avance à son montant initial; ou

2° vous faire créditer le montant indiqué sur votre État pour réduire le montant de l'avance.

Tout solde de l'avance qui n'est pas justifié dans votre dernier État des dépenses mensuel doit être remboursé par chèque visé, mandat de poste ou de banque, payable au Receveur général du Canada. Ce remboursement doit accompagner votre dernière réclamation présentée sur une Formule 50 (Compte du commissaire).

32. Règlement du gouvernement régissant les voyages

32.1 Règlement ayant trait aux frais de voyage

Les frais de voyage sont consentis en vertu d'un décret du gouverneur en conseil et ne sont remboursables que conformément au Règlement du gouvernement régissant les voyages. Tous les comptes sont sujets à la vérification du Contrôleur du Trésor. Vous devez veiller à bien observer les points suivants:

1° Tous les comptes doivent indiquer en détail et dans l'ordre chronologique, les dépenses réellement faites. Les réclamations doivent être raisonnables et conformes aux tarifs en vigueur dans la région.

2° Dans le cas de dépenses extraordinaires (e.g., location de bateau ou autres moyens spéciaux de transport), il faut obtenir l'autorisation écrite du représentant du directeur régional.

3° Le voyage doit se faire par la route la plus courte. Il faut acheter des billets de retour et profiter de tout tarif réduit ou spécial.

32.2 Reçus nécessaires

Il faut présenter des reçus pour toutes les dépenses, à l'exception des repas et du transport par chemin de fer ou autobus. Ces reçus doivent indiquer l'endroit où le paiement a été fait, la date et le détail des dépenses et être signés par la personne à qui le paiement a été fait. Les reçus pour logement doivent indiquer le nombre de jours et le tarif par jour. Dans le cas des agents recenseurs, tous les reçus doivent être attachés à leur formule de compte. Les reçus soumis avec l'État des dépenses (Formule 54) doivent être numérotés consécutivement dans l'ordre où ils sont inscrits sur l'état et le numéro correspondant doit être inscrit dans la colonne "Reçus".

32.3 Modes spéciaux de transport

Des dépenses pour modes spéciaux de transport, telles que location de bateau ou d'avion, s'imposeront peut-être dans des secteurs de la catégorie "E". Vous devez en obtenir l'autorisation écrite du représentant du directeur régional en lui donnant tous les détails pertinents. La dépense peut être telle qu'on ne puisse en attendre le paiement de l'agent recenseur qui, le cas échéant, obtiendra en double exemplaire une facture de ceux qui fournissent le service, attestera sur les deux exemplaires que le service a été rendu et vous les enverra. Envoyez les deux exemplaires de la facture au directeur régional qui l'acquittera directement.

PARTIE IV. - ÉPREUVE POUR LE CHOIX DES AGENTS RECENSEURS

33. Directives sur la manière de faire subir l'épreuve

33.1 Directives générales

Tout candidat au poste d'agent recenseur doit subir l'Épreuve pour le choix des agents recenseurs (Formule 33) avant d'être accepté. (Voir Section 12.) Il est de votre devoir de faire subir cette épreuve, d'attribuer les points et d'inscrire les résultats sur la Formule 37 (Liste des postulants et des agents recenseurs). L'épreuve doit avoir lieu durant la semaine du 8 au 12 mai.

33.2 Caractère confidentiel de l'épreuve

Cette épreuve est strictement confidentielle. Toutes les copies distribuées aux candidats doivent être ramassées dès que l'épreuve est terminée. Utilisées ou non, les copies ne doivent pas tomber entre les mains de personnes non autorisées, y compris les représentants des journaux. Il faut veiller à ce qu'aucun candidat ne prenne copie de cette épreuve ni d'une partie de celle-ci. C'est pourquoi aucune feuille de papier supplémentaire ne doit être donnée aux candidats. Tous les calculs doivent être faits sur les pages en blanc du cahier d'épreuve.

33.3 Disposition quant à l'espace et aux sièges

Vous devez veiller à ce que les candidats subissent l'épreuve dans des locaux appropriés (voir Section 8). Il est préférable de tenir l'épreuve pour tous les candidats de votre district en même temps. Toutefois, lorsque les circonstances ne le permettent pas, dans certaines régions rurales par exemple, il est permis de faire subir l'épreuve à deux groupes de candidats ou plus à des moments différents. Il faut des chaises et des tables ou pupitres et la pièce où se tiendra l'épreuve doit être bien éclairée et bien aérée. Les candidats doivent être assis à environ cinq pieds l'un de l'autre et vous devez exercer une surveillance étroite durant l'épreuve.

33.4 Ayez suffisamment de cahiers d'épreuve

Lorsque vous ferez subir l'épreuve à un groupe de candidats, vous devrez avoir à la main quelques exemplaires supplémentaires du cahier d'épreuve. Dans les régions où il y a des candidats de langue française et de langue anglaise, vous devez vous assurer d'avoir une provision suffisante de cahiers dans les deux langues. Vous devez demander aux candidats dans quelle langue ils préfèrent subir l'épreuve. Si un candidat gaspille son cahier d'épreuve et vous en demande un autre, vous pouvez lui en donner un, pourvu que le temps de l'épreuve ne soit pas prolongé. Vous devez naturellement ramasser les cahiers gaspillés et les détruire.

33.5 Règles régissant la tenue de l'épreuve

L'Épreuve pour le choix des agents recenseurs doit durer 45 minutes. On n'accordera pas de temps supplémentaire à un candidat. Toutefois, les candidats qui terminent l'épreuve en moins de temps qu'il n'est indiqué peuvent remettre leur copie et quitter la salle. Avertissez les agents recenseurs qu'une fois l'épreuve commencée vous n'êtes plus autorisé à répondre aux questions. A mesure que l'on vous remet les cahiers, assurez-vous que le nom du candidat est inscrit sur la première page.

33.6
Attribution des points

Les réponses à l'épreuve d'essai sont données à la page suivante. Pour vous faciliter la correction, vous pourriez placer la "Clef aux réponses" à côté de la copie que vous corrigez. Vous remarquerez que la réponse sur la "Clef" occupe la même position que la réponse sur la copie à corriger. Voici la façon de corriger les copies et d'attribuer les points:

1° Faites un crochet dans la colonne des réponses près de chaque bonne réponse de la copie à corriger.

2° Comptez le nombre de bonnes réponses sur les cinq pages du cahier.

3° Multipliez le nombre de bonnes réponses par quatre et vous obtenez la "Note" de chaque candidat.

4° Inscrivez cette "Note" sur la couverture du cahier dans la case réservée à cette fin.

Notez bien qu'il n'y a pas lieu de donner des fractions de points, même si les calculs sont exacts et que la réponse a été mal transcrite.

Page 5

1. a) 10,584 b) 111

2. 7/10 ou 7

3.
a) Marié (Séparé ou non) ____

b) Marié (Séparé ou non) ____

4.
a) 40 ; 0

b) 30 ; 9

5. 3,000 ; 200

Page 6

6.
a) 19
b) 6

7.
a) Non X
b) Oui X

8. 13

Page 7

9.

M. Boivin	Mme Boivin	Louis	Mlle Potvin
X			
X	X	X	
X	X		
X			
			X

Page 8

10. B

11. A

12. C

13. D

Page 9

14. A

15. C

16. C

17. A

FORMULE **43**

Recensement du
Canada, 1961

Bureau fédéral
de la statistique

LISTE DES LOGEMENTS DIFFICILES À LOCALISER, DES PROBLÈMES DE LIMITES, ETC.

Nota: Lors de la vérification du plan de vos S.D., dressez une liste de tous les logements difficiles à localiser et susceptibles d'échapper aux agents recenseurs. Prenez note des cas où les limites peuvent créer des problèmes aux agents recenseurs et indiquez les itinéraires à suivre. Servez-vous de la présente liste pour avertir vos agents recenseurs de telles situations et pour vérifier leur travail.

S.D. n°	Description des logements difficiles à localiser, itinéraires suggérés, problèmes de limites, etc.

FORMULE **43**

Bureau fédéral
de la statistique

Recensement du
Canada, 1961

LISTE DES LOGEMENTS DIFFICILES À LOCALISER, DES PROBLÈMES DE LIMITES, ETC.

Nota: Lors de la vérification du plan de vos S.D., dressez une liste de tous les logements difficiles à localiser et susceptibles d'échapper aux agents recenseurs. Prenez note des cas où les limites peuvent créer des problèmes aux agents recenseurs et indiquez les itinéraires à suivre. Servez-vous de la présente liste pour avertir vos agents recenseurs de telles situations et pour vérifier leur travail.

S.D. n°	Description des logements difficiles à localiser, itinéraires suggérés, problèmes de limites, etc.

FORMULE **44**

Bureau fédéral
de la statistique

Recensement du
Canada, 1961

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS POUR CLIENTS DE PASSAGE

Nota: Dressez une liste de tous les hôtels, etc., qui sont des S.D. distincts, ainsi que de tous les petits hôtels, motels, camps de touristes, refuges, etc., qui font partie d'autres S.D.

S.D. n°	Nom et adresse de l'établissement	Nombre de chambres ou d'unités	Nombre prévu de personnes		Notes sur les méthodes du dénombrement, nom du représentant, heure du dénombrement, etc.
			Clients de passage	Résidents permanents	

FORMULE **44**

Bureau fédéral
de la statistique

Recensement du
Canada, 1961

LISTE DES ÉTABLISSEMENTS POUR CLIENTS DE PASSAGE

Nota: Dressez une liste de tous les hôtels, etc., qui sont des S.D. distincts, ainsi que de tous les petits hôtels, motels, camps de touristes, refuges, etc., qui font partie d'autres S.D.

S.D. n°	Nom et adresse de l'établissement	Nombre de chambres ou d'unités	Nombre prévu de personnes		Notes sur les méthodes du dénombrement, nom du représentant, heure du dénombrement, etc.
			Clients de passage	Résidents permanents	

FORMULE **45**

Bureau fédéral
de la statistique

Recensement du
Canada, 1961

RAPPORT SUR LA VÉRIFICATION DU TRAVAIL SUR PLACE

Nota: Les commissaires doivent visiter, sur place, chaque agent recenseur au moins deux fois après la revue en classe afin de vérifier la qualité et l'exactitude du travail accompli.

S.D. n°	Entre-vue, n° et date	Rapport sur la qualité du travail vérifié, les genres d'erreurs et les problèmes observés			
		Population et Habitation (Formules 1-5)	Agriculture (Formules 6-9)	Commerce (Formule 10)	Rapport sur le progrès (Pourcentage des S.D. terminés, des visites à reprendre non complétées, etc.)
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				

FORMULE **45**

Bureau fédéral de la statistique

Recensement du Canada, 1961

RAPPORT SUR LA VÉRIFICATION DU TRAVAIL SUR PLACE

Nota: Les commissaires doivent visiter, sur place, chaque agent recenseur au moins deux fois après la revue en classe afin de vérifier la qualité et l'exactitude du travail accompli.

S.D. n°	Entre-vue, n° et date	Rapport sur la qualité du travail vérifié, les genres d'erreurs et les problèmes observés			
		Population et Habitation (Formules 1 - 5)	Agriculture (Formules 6 - 9)	Commerce (Formule 10)	Rapport sur le progrès (Pourcentage des S.D. terminés, des visites à reprendre non complétées, etc.)
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				

FORMULE **45**

Bureau fédéral
de la statistique

Recensement du
Canada, 1961

RAPPORT SUR LA VÉRIFICATION DU TRAVAIL SUR PLACE

Nota: Les commissaires doivent visiter, sur place, chaque agent recenseur au moins deux fois après la revue en classe afin de vérifier la qualité et l'exactitude du travail accompli.

S.D. n°	Entrevue, n° et date	Rapport sur la qualité du travail vérifié, les genres d'erreurs et les problèmes observés			
		Population et Habitation (Formules 1-5)	Agriculture (Formules 6-9)	Commerce (Formule 10)	Rapport sur le progrès (Pourcentage des S.D. terminés, des visites à reprendre non complétées, etc.)
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				

FORMULE **45**

Bureau fédéral
de la statistique

Recensement du
Canada, 1961

RAPPORT SUR LA VÉRIFICATION DU TRAVAIL SUR PLACE

Nota: Les commissaires doivent visiter, sur place, chaque agent recenseur au moins deux fois après la revue en classe afin de vérifier la qualité et l'exactitude du travail accompli.

S.D. n°	Entre-vue, n° et date	Rapport sur la qualité du travail vérifié, les genres d'erreurs et les problèmes observés			
		Population et Habitation (Formules 1-5)	Agriculture (Formules 6-9)	Commerce (Formule 10)	Rapport sur le progrès (Pourcentage des S.D. terminés, des visites à reprendre non complétées, etc.)
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				

FORMULE **45**

Bureau fédéral
de la statistique

Recensement du
Canada, 1961

RAPPORT SUR LA VÉRIFICATION DU TRAVAIL SUR PLACE

Nota: Les commissaires doivent visiter, sur place, chaque agent recenseur au moins deux fois après la revue en classe afin de vérifier la qualité et l'exactitude du travail accompli.

S.D. n°	Entre-vue, n° et date	Rapport sur la qualité du travail vérifié, les genres d'erreurs et les problèmes observés			
		Population et Habitation (Formules 1 - 5)	Agriculture (Formules 6 - 9)	Commerce (Formule 10)	Rapport sur le progrès (Pourcentage des S.D. terminés, des visites à reprendre non complétées, etc.)
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				

FORMULE 45

Bureau fédéral de la statistique

Recensement du Canada, 1961

RAPPORT SUR LA VÉRIFICATION DU TRAVAIL SUR PLACE

Nota: Les commissaires doivent visiter, sur place, chaque agent recenseur au moins deux fois après la revue en classe afin de vérifier la qualité et l'exactitude du travail accompli.

S.D. n°	Entrevue, n° et date	Rapport sur la qualité du travail vérifié, les genres d'erreurs et les problèmes observés			
		Population et Habitation (Formules 1 - 5)	Agriculture (Formules 6 - 9)	Commerce (Formule 10)	Rapport sur le progrès (Pourcentage des S.D. terminés, des visites à reprendre non complétées, etc.)
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				
	1				
	2				

NOTES

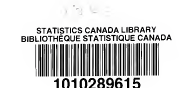


TABLEAU DES PRINCIPALES TÂCHES DES COMMISSAIRES DU RECENSEMENT

Partie II. - Tâches à accomplir durant et après le dénombrement

Principales tâches	Délais d'exécution	Section du Manuel
14. Surveiller le dénombrement des établissements de "séjour temporaire"	31 mai - 1er juin	16
15. Revue en classe de la première journée du dénombrement	2 juin	17
16. Surveillance et vérification du travail des agents recenseurs sur place	Du 3 juin jusqu'au dénombrement complet des secteurs	18, 19
17. Rédaction des rapports sur les progrès du dénombrement	Les 6 et 13 juin, jusqu'au dénombrement complet des secteurs	20
18. Vérification des secteurs terminés reçus des agents recenseurs	Du 3 juin jusqu'au dénombrement complet des secteurs	21, 22
19. Renvoi des fournitures au directeur régional	Du 5 juin jusqu'au dénombrement complet des secteurs	23
20. Dispositions à prendre pour dénombrer les personnes oubliées et reprendre le travail non satisfaisant	Du 15 juin jusqu'à la fin des tâches	24
Contrôle postal des districts urbains		
21. Prélèvement des Fiches de contrôle postal des secteurs terminés le 17 juin	5-17 juin	26
22. Collecte des Fiches de contrôle postal des secteurs non terminés le 17 juin	17 juin	26
23. Remise des Fiches (Formules 11 et 14) et des Comptes (Formule 55) au maître de poste	19 juin	26
24. Prélèvement des Fiches de contrôle postal des secteurs terminés après le 17 juin	Du 19 juin jusqu'au dénombrement complet des secteurs	26
25. Demande des documents au maître de poste après la vérification des facteurs	21-24 juin	26
26. Vérification au bureau des adresses "oubliées"	21-24 juin	26
27. Vérification sur place des adresses "oubliées"	26-28 juin	26
28. Renvoi des fournitures de contrôle postal au directeur régional	28-30 juin	26

NOTA: Voir à l'intérieur de la couverture avant le tableau des principales tâches à accomplir avant le dénombrement (Partie I).